

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 14
No. Pindaan : 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

A. Tujuan:

Memastikan prosedur pengendalian kematian penghuni di institusi warga emas Jabatan Kebajikan Masyarakat dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

B. Skop:

Prosedur ini diguna pakai bagi pengendalian kematian penghuni di Rumah Seri Kenangan (RSK), Rumah Ehsan (RE), Desa Bina Diri (DBD) dan Kompleks Penyayang BAKTI (KPB).

C. Prosedur Terperinci

1.0 Menerima Makluman Kematian

1.1 Apabila berlaku kematian penghuni, **Pembantu Perawatan Kesihatan (PPK)/ Jururawat Masyarakat** hendaklah serta-merta memaklumkan kepada **Pembantu Kebajikan Masyarakat (PbKM)**.

1.1.1 Makluman kematian:

- a. nama penghuni;
- b. tarikh dan masa kematian;
- c. asrama.

1.2 Setelah makluman kematian penghuni diterima, **PbKM** hendaklah serta-merta memaklumkan secara lisan kepada **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi**.

1.3 Setelah makluman diterima, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi** hendaklah serta-merta menghubungi **Pegawai Perubatan/ Penolong Pegawai Perubatan/ Jururawat Bertugas** bagi mendapatkan pengesahan kematian.

1.3.1 Bagi institusi tiada perjawatan **Penolong Pegawai Perubatan**, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi**

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 14
No. Pindaan : 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

hendaklah serta-merta menghubungi hospital bagi mendapatkan pengesahan kematian.

1.3.2 Bagi penghuni yang meninggal dunia di hospital, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ Pegawai Bertugas** hendaklah mendapatkan Laporan Perubatan dan Laporan Kematian daripada hospital berkenaan.

1.4 Pada masa yang sama, **PbKM** hendaklah serta-merta menyemak Buku Daftar Kemasukan bagi membuat pengesahan maklumat penghuni yang meninggal dunia dan mendapatkan fail kes serta kad pengenalan (jika ada).

2.0 Membuat Pemakluman Awal

2.1 Setelah pengesahan kematian daripada **Pegawai Perubatan/ Penolong Pegawai Perubatan/ Jururawat Bertugas** diterima, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi** dengan serta-merta membuat Pemakluman Awal kematian penghuni melalui e-mel kepada **Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (PKMN)** (mengikut lokasi institusi).

2.2 Setelah pemakluman awal dibuat, **Pegawai Bertugas** hendaklah serta-merta menghubungi ahli waris (jika ada) bagi memaklumkan berita kematian penghuni untuk membuat tuntutan jenazah pada hari yang sama kematian.

2.2.1 Jika jenazah tiada waris/ tidak dituntut oleh ahli waris maka pihak institusi hendaklah menguruskannya mengikut klausa 3.0

2.3 Setelah usaha menghubungi waris dibuat, **Pegawai Bertugas** hendaklah serta-merta memaklumkan kematian penghuni tersebut kepada **Pegawai Kebajikan Masyarakat Masyarakat Daerah/ Jajahan/ Bahagian (PKMD)** yang berkaitan.

2.3.1 Bukti pemakluman awal hendaklah dicatatkan dalam Buku Log Harian.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 14
No. Pindaan : 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

- 2.4 Pada hari yang sama, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ Pegawai Bertugas** hendaklah membuat Laporan Kematian di Balai Polis berhampiran dan mendapatkan Rekod Daftar Kematian dan Permit Mengubur.

2.4.1 Jika kematian berlaku di hospital, segala urusan dokumentasi akan diuruskan oleh pihak hospital berkenaan.

3.0 Mendapatkan Persetujuan Menguruskan Jenazah

- 3.1 Setelah Rekod Daftar Kematian dan Permit Mengubur diterima, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ Pegawai Bertugas** hendaklah mendapatkan persetujuan pengurusan jenazah daripada ahli waris pada hari yang sama.
- 3.2 Setelah persetujuan pengurusan jenazah diperolehi, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ Pegawai Bertugas** hendaklah serta-merta menyediakan dan mencetak dua (2) salinan Borang Setuju Terima Jenazah.
- 3.3 Setelah Borang Setuju Terima Jenazah siap disediakan, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ Pegawai Bertugas** hendaklah serta-merta meminta ahli waris menurunkan tandatangan dalam Borang Setuju Terima Jenazah.
- 3.4 Setelah Borang Setuju Terima Jenazah telah ditandatangani oleh ahli waris, **Ketua Institusi/ Timbalan Ketua Institusi/ Pegawai Bertugas** hendaklah menyerahkan jenazah tersebut berserta satu (1) salinan Borang Setuju Terima Jenazah dan Daftar Kematian serta Permit Mengubur (salinan) kepada ahli waris tersebut
 - a. Segala kos pengurusan jenazah yang dituntut oleh waris adalah di bawah tanggungan waris kecuali bagi yang tidak mampu, pihak institusi akan membiayainya.
- 3.4.1 Sekiranya persetujuan pengurusan jenazah tidak diperolehi/ penghuni tiada waris, **Ketua Institusi** hendaklah mengambil tindakan pengurusan jenazah pada hari yang sama mengikut klausa 4.0.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 14
No. Pindaan : 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

4.0 Menguruskan Jenazah Yang Tidak Dituntut

- 4.1 Setelah Rekod Daftar Kematian dan Permit Mengubur diterima bagi jenazah Islam, **PbKM Kanan/ Pembantu Hal Ehwal Islam (PbHEI)** hendaklah menguruskan semua hal yang berkaitan pengurusan jenazah bermula dari mandi jenazah, kafan, sembahyang dan kebumikan jenazah dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh kematian.

- 4.1.1 **PbKM Kanan/ PbHEI** boleh meminta bantuan bagi menguruskan jenazah Islam dengan pihak pengurusan Masjid/ surau kariah yang berhampiran atau mana-mana pihak yang ada menyediakan pakej perkhidmatan pengurusan jenazah Islam.

- a. Kos maksimum bagi pengurusan jenazah Islam ialah **RM 3,000.00** bagi setiap jenazah atau mengikut uruf setempat.
- b. Jika penghuni memiliki mana-mana sumber kewangan yang mencukupi, pihak Institusi mesti menggunakan sumber tersebut bagi membayar kos pengurusan jenazah penghuni itu.
- c. Bagi waris simati yang bersetuju untuk menanggung kos pengurusan jenazah, bayaran hendaklah dibuat kepada Akaun Lembaga Pelawat Institusi.

- 4.2 Bagi jenazah Bukan Islam, setelah Rekod Daftar Kematian dan Permit Mengubur diterima, **PbKM Kanan** hendaklah menghubungi mana-mana persatuan agama yang dianuti penghuni bagi mendapatkan khidmat pengurusan jenazah dari pihak mereka dalam tempoh satu (1) hari dari tarikh kematian.

- 4.2.1 Persetujuan Pengurusan jenazah penghuni Bukan Islam oleh mana-mana persatuan agama diambil mengikut klausa 3.0.
- a. Kos maksimum bagi menguruskan jenazah penghuni Bukan Islam ialah **RM 5,000.00** atau mengikut uruf setempat.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 14
No. Pindaan : 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

- b. Bayaran boleh dibuat seperti klausa 4.1.1 (b) atau 4.1.1 (c).

5.0 Menyediakan Laporan Kematian

- 5.1 Setelah urusan jenazah selesai dilaksanakan, **Pegawai Bertugas/ PbKM** hendaklah membuat laporan kematian di Jabatan Pendaftaran Negara dalam tempoh 14 hari daripada tarikh kematian dan mendapatkan Sijil Kematian.
 - 5.1.1 Dokumen yang dibawa bersama ketika membuat laporan kematian di Jabatan Pendaftaran Negara adalah seperti berikut:
 - a. Daftar Kematian dan Permit Mengubur;
 - b. Kad Pengenalan/ Sijil Lahir (jika ada / salinan);
 - c. Surat Pengesahan Institusi; dan
 - d. Laporan Perubatan Doktor (jika meninggal di hospital).
- 5.2 Setelah Sijil Kematian diperolehi, **Pegawai Bertugas/ PbKM** hendaklah menyediakan Laporan Kematian dalam tempoh tiga (3) hari daripada tarikh Sijil Kematian diperolehi.
 - a. Laporan Kematian merangkumi:
 - i. nama simati;
 - ii. tarikh lahir;
 - iii. tarikh masuk institusi;
 - iv. jenis perintah;
 - v. harta milik si mati (jika ada);
 - vi. kronologi kes (jika perlu); dan
 - vii. Daftar perkuburan (no. kubur) (jika perlu).
- 5.3 Setelah Laporan Kematian siap disediakan, **Pegawai Bertugas/ PbKM** hendaklah menyerahkan Laporan Kematian secara serahan tangan kepada **Ketua Institusi** untuk semakan dan ulasan pada hari bekerja yang sama.
- 5.4 Setelah Laporan Kematian dihantar, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah serta merta mengemas kini Buku Daftar Kemasukan dan Buku Daftar Kehadiran Penghuni.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 14
No. Pindaan : 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

- 5.5 Apabila Laporan Kematian diterima, **Ketua Institusi** hendaklah melengkapkan ulasan dan menghantar Laporan Kematian kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri (di mana institusi berada) melalui e-mel/ faksmlil pada hari bekerja yang sama.

5.5.1 Jika penghuni memiliki lebihan harta yang ditinggalkan, **Ketua Institusi** hendaklah menguruskannya dengan bertindak sebagai **Pegawai Pemula** mengikut Prosedur Pengendalian Harta Pusaka Penghuni (PK/ WEI/ 15).


6.0 Kawalan Rekod

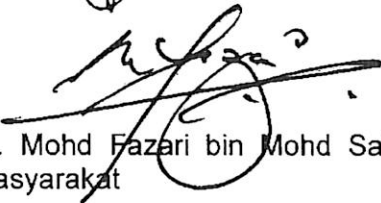
- 6.1 Setelah setiap aktiviti/ tindakan yang dijalankan sepanjang proses, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah mengemas kini rekod aktiviti/ tindakan yang telah dijalankan ke dalam kertas minit mengikut turutan tarikh.
- 6.2 Setelah setiap rekod yang disediakan/ diterima, **PbKM/ Pegawai Bertugas** hendaklah serta-merta dimasukkan satu (1) salinan dalam fail kes mengikut turutan tarikh.
- a. Pemakluman Awal;
 - b. Rekod Daftar Kematian dan Permit Mengubur;
 - c. Surat Pengesahan Penghuni (jika berkaitan);
 - d. Borang Setuju Terima Jenazah (jika berkaitan);
 - e. Laporan Kematian; dan
 - f. Sijil Kematian.
- 6.3 Setelah fail kes dikemas kini dari semasa ke semasa, **Pembantu Tadbir Operasi (PT P/O)** hendaklah meletakkan semula fail kes ke dalam kabinet fail mengikut label institusi.
- a. Fail penghuni adalah dikategori fail "Terhad", barang siapa hendak mendapatkan fail berkenaan, kebenaran lisan hendaklah diperolehi daripada **PT P/O**.

Jabatan Kebajikan Masyarakat

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 14
No. Pindaan : 0
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/ 2/ 2019

Disemak oleh:  Azmir bin Kassim, Pengarah Bahagian Warga Emas

Disemak oleh:  Zulkifli bin Ismail, Timbalan Ketua Pengarah (Operasi)

Diluluskan oleh:  HJ. Mohd Fazari bin Mohd Salleh, Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat

**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

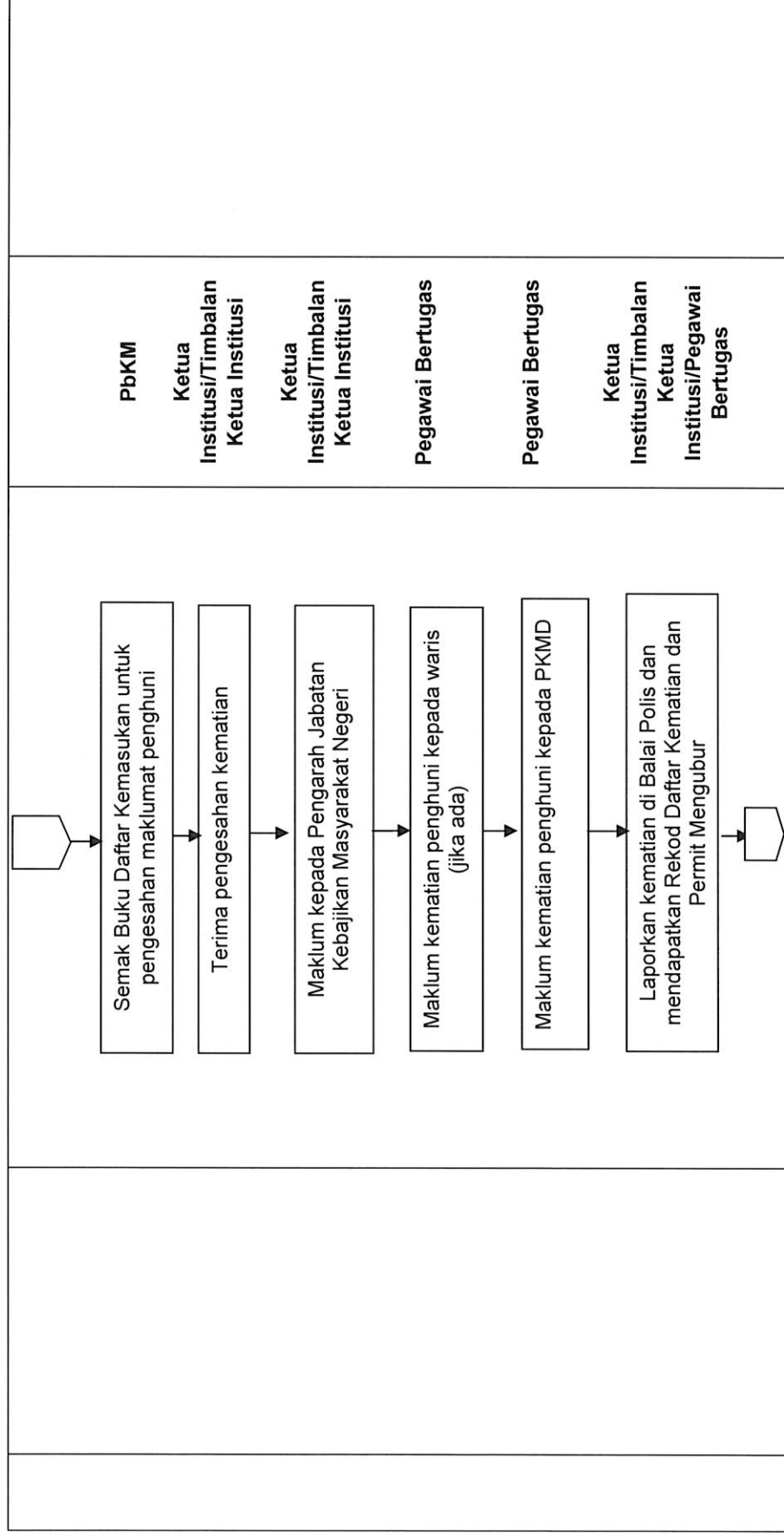
Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/ WEI/ 14
No. Pindaan : 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019

CARTA ALIR PROSEDUR PENGENDALIAN KEMATIAN PENGHUNI

Bil.	Penerangan	Carta Alir Proses	Tanggungjawab	Dokumen- dokumen/ peralatan berkaitan
1.	Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Maklumkan kematian kepada Pembantu Kebajikan Masyarakat Kanan (PbKM)] A --> B[Maklum (lisan) kepada Ketua Institusi/Timbalan Ketua Institusi] B --> C[Hubungi Pegawai Perubatan/Penolong Pegawai Perubatan/Jururawat bertugas/hospital untuk pengesahan kematian] C --> End{{ }} </pre>	<p>PPK</p> <p>PbKM</p> <p>Ketua Institusi/Timbalan Ketua Institusi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Akta Orang-orang Papa 1977 (Akta 183) Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah-rumah Pesakit Melarat 1978 Kaedah-kaedah Pengurusan Rumah Orang-orang Tua 1983

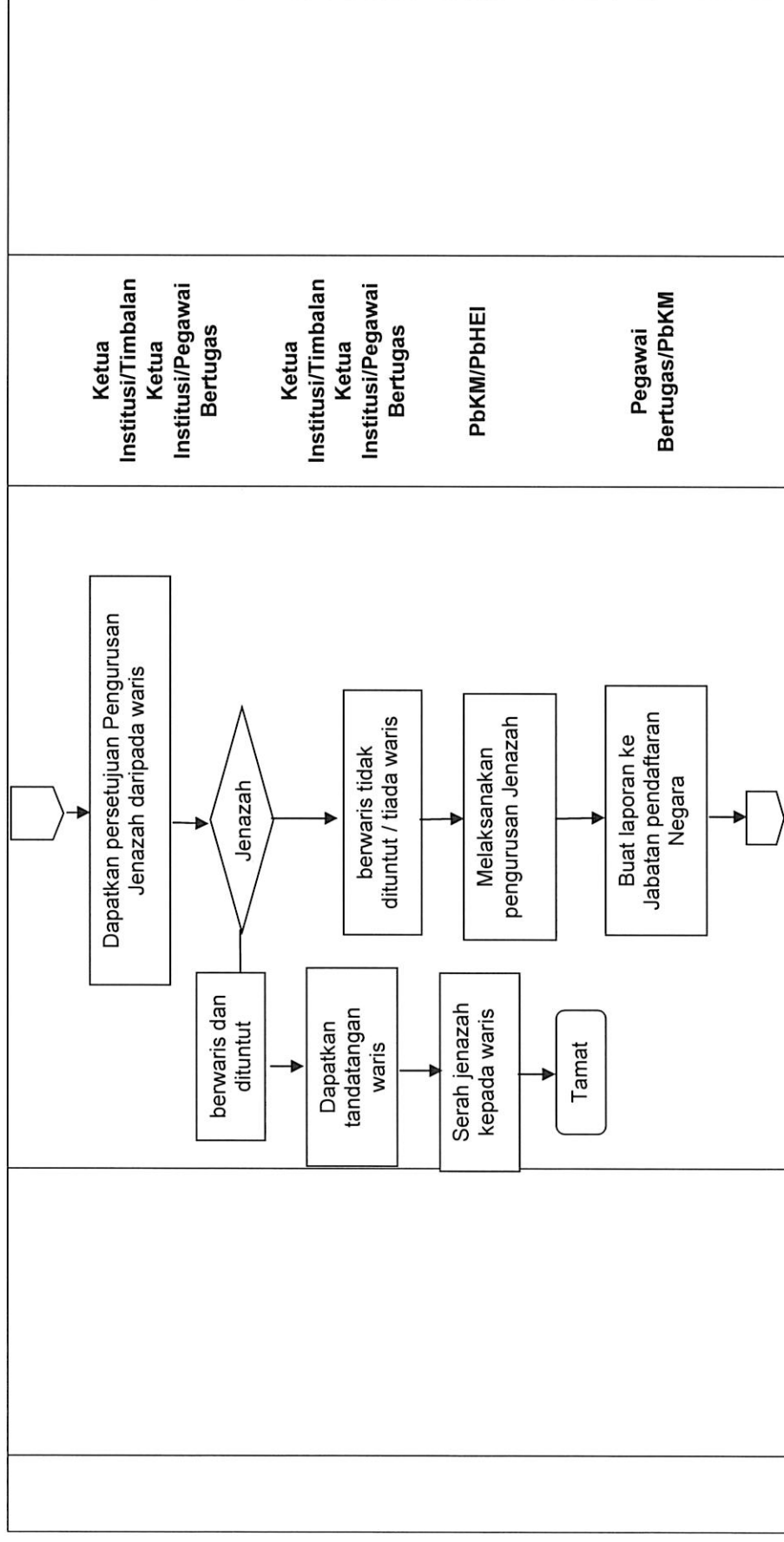
**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
 No. Dokumen : PK/WEI/ 14
 No. Pindaan : 00
 Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019



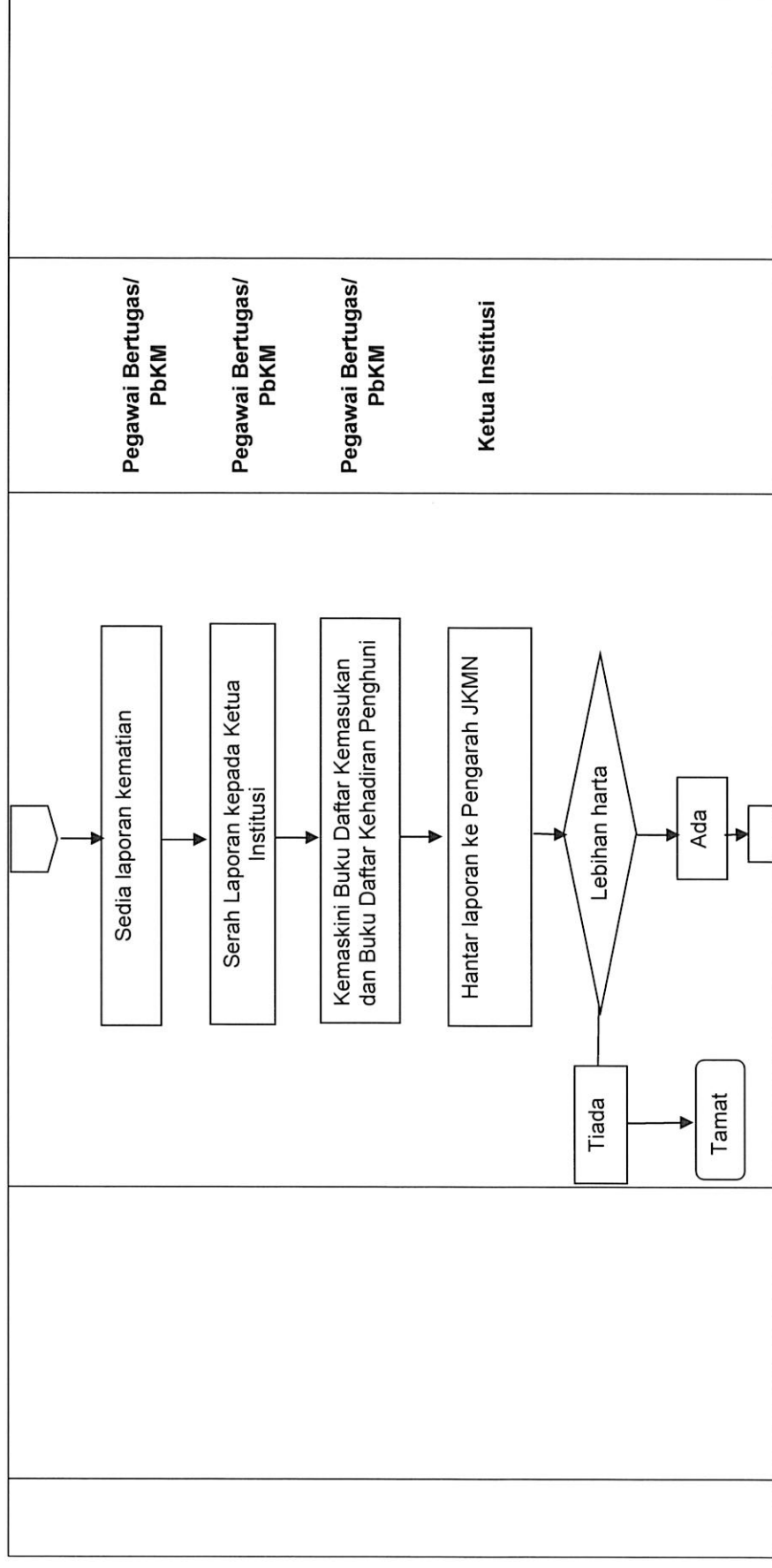
**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/WEI/ 14
No. Pindaan : 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019



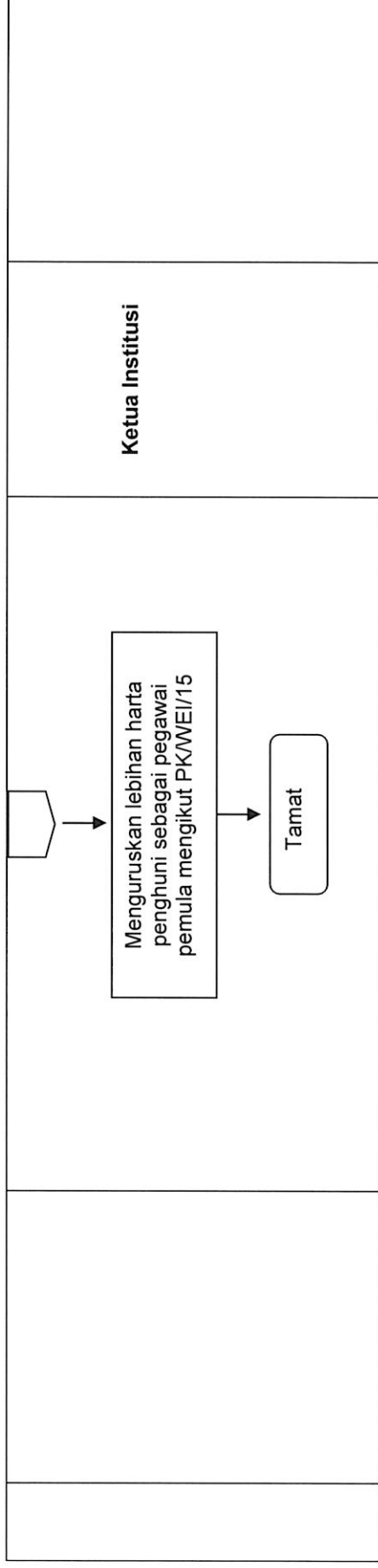
**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/WEI/ 14
No. Pindaan : 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
 No. Dokumen : PK/WEI/ 14
 No. Pindaan : 00
 Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019



**Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Warga Emas**

Tajuk Dokumen : Prosedur Pengendalian Kematian Penghuni
No. Dokumen : PK/WEI/ 14
No. Pindaan : 00
Tarikh Berkuat Kuasa: 1/2/2019

Nota Pindaan : Mewujudkan Carta Alir Proses, perincian tanggungjawab dan dokumen-dokumen berkaitan proses kerja yang lebih jelas


Disemak oleh : Hezleen binti Hassan
Pengarah Bahagian Warga Emas


Diluluskan oleh : Rosmahwati binti Ishak
Timbalan Ketua Pengarah (Strategik)