

TAHUKAH ANDA?

Prosedur Perkhidmatan Institusi Kanak-Kanak ada 12 Prosedur



Antaranya adalah Prosedur:-

1

**Kemasukan
Penghuni**

2

**Orientasi
Penghuni**

3

**Pemeriksaan
Kesihatan dan
Rawatan
Penghuni**

5

**Pemantauan
Aktiviti Harian
Penghuni**

4

**Pengendalian
Harta dan
Dokumen Diri
Penghuni**

6

**Penilaian
Kemajuan
Penghuni**

7

**Pengendalian
Cuti Penghuni**

8

**Pengendalian
Lawatan
Keluarga
Penghuni**

10

**Pengendalian
Tindakan
Disiplin
Penghuni**

9

**Pengendalian
Kelarian
Penghuni**

11

**Pengendalian
Pembebasan
Penghuni**

12

**Pengendalian
Kematian
Penghuni**



PROSEDUR KEMASUKAN PENGHUNI



TUJUAN

Memastikan proses kemasukan penghuni ke institusi kanak-kanak mengikut Akta Kanak-Kanak 2001 [AKTA 611] dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

SKOP

Prosedur diguna pakai bagi memproses kemasukan kanak-kanak yang diperintahkan oleh Mahkamah mengikut Akta Kanak-Kanak 2001 [AKTA 611] di Rumah Kanak-Kanak (RKK)/ Asrama Akhlak (AA)/ Sekolah Tunas Bakti (STB)/ Taman Seri Puteri (TSP).



KANAK-KANAK



Definisi:

Seseorang yang berumur di bawah 18 tahun mengikut tafsiran Akta Kanak-Kanak 2001 [AKTA 611]



KATEGORI KANAK-KANAK DALAM [AKTA 611]

1. Kanak-Kanak Yang Memerlukan Pemeliharaan dan Perlindungan
2. Kanak-Kanak Yang Tidak Terkawal
3. Kanak-Kanak Yang Terlibat Dengan Jenayah
4. Kanak-Kanak Yang Memerlukan Perlindungan dan Pemulihan (Seksyen 38 Akta Kanak-Kanak 2001)
5. Kanak-Kanak Yang Memerlukan Perlindungan Dengan Segera

LAPORAN YANG DIPERLUKAN

PEGAWAI AKHLAK



Laporan Akhlak

Perkara yang terkandung:-

1. Latar belakang keluarga
2. Kelakuan secara am
3. Suasana di rumah
4. Persekitaran rumah
5. Rekod persekolahan/pekerjaan
6. Pergaulan
7. Rekod kesihatan dan rekod perubatan

PELINDUNG

Laporan Pelindung Bagi Kanak-Kanak Yang Memerlukan **Pemeliharaan dan Perlindungan**

Perkara yang terkandung:-

1. Latar belakang keluarga
2. Kelakuan secara am
3. Suasana di rumah
4. Rekod sekolah
5. Sejarah perubatan

Laporan Sosial (Bagi Kanak-Kanak Yang Memerlukan **Perlindungan dan Pemulihan**)

Perkara yang terkandung:-

1. Latar belakang keluarga
2. Kelakuan secara am
3. Persekitaran rumah
4. Rekod persekolahan/pekerjaan
5. Pergaulan
6. Sejarah kesihatan

Laporan Siasatan (Inkuiri)

Laporan verbatim yang disediakan oleh Pelindung mengenai keadaan seorang kanak-kanak yang **terdedah kepada bahaya moral**

Laporan Sosial (Bagi Kanak-Kanak Yang Memerlukan **Perlindungan Segera**)

Perkara yang terkandung:-

1. Latar belakang keluarga
2. Ekonomi keluarga
3. Kelakuan secara am
4. Persekitaran rumah
5. Rekod persekolahan/pekerjaan
6. Pergaulan
7. Sejarah kesihatan dan kedudukan terkini

10 PROSEDUR KEMASUKAN PENGHUNI



1.0

Menerima Kemasukan Penghuni

2.0

Mendaftar Kemasukan Penghuni

3.0

Menjalankan Pemeriksaan Badan

4.0

Menjalankan Temu Bual Awal

5.0

Membuat Agihan Keperluan Diri dan Penempatan Asrama

6.0

Menyerahkan Fail Kes dan Buku Daftar Kemasukan Kanak-Kanak Kepada Pembantu Kebajikan Masyarakat Kanan (PbKM Kanan)

7.0

Menghantar Surat Pemberitahuan Kemasukan Penghuni

8.0

Memantau Dokumen Kemasukan Yang Tidak Lengkap (Jika Ada)

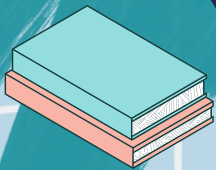
9.0

Menyemak Dokumen Hantaran Semula (Jika Ada)

10.0

Kawalan Fail

Prosedur Orientasi Penghuni



Tujuan:

Memastikan program orientasi penghuni di institusi kanak-kanak dikendalikan dengan cekap dan berkesan

Skop:

Prosedur ini diguna pakai bagi melaksanakan program orientasi penghuni di RKK, AA, STB dan TSP

10 PROSEDUR ORIENTASI PENGHUNI

1.0

**Mengaturkan Aktiviti
Orientasi Penghuni**

2.0

**Perjumpaan Penghuni
Dengan Pegawai Kes**

3.0

**Perjumpaan Penghuni
Dengan Ketua Institusi**

4.0

**Perjumpaan Penghuni
Dengan Timbalan Ketua
Institusi**

5.0

**Perjumpaan Penghuni Dengan
Pegawai Hal Ehwal Penghuni
(PHEP) (Jika Berkaitan)**

6.0

**Perjumpaan Penghuni
Dengan Pegawai
Psikologi/ Kaunselor**

7.0

**Perjumpaan Penghuni Dengan
Kakitangan dan Penghuni
Lain Serta Lawatan Dalam
Kawasan Insitusi**

8.0

**Membuat Rumusan
Program Orientasi**

9.0

**Perjumpaan Penghuni dengan
Ahli Lembaga Pelawat/
Pasukan Kebajikan Kanak-
Kanak (PKKK) (Jika Berkaitan)**

10.0

Menyelenggara Rekod

PROSEDUR

Pemeriksaan Kesehatan dan Rawatan Penghuni



TUJUAN:

Memastikan proses pemeriksaan kesehatan dan rawatan penghuni pada awal kemasukan, semasa berada di institusi dan sebelum pembebasan dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

SKOP:

Prosedur ini diguna pakai bagi pemeriksaan kesehatan dan rawatan penghuni di institusi RKK, AA, STB dan TSP.



10 PROSEDUR PEMERIKSAAN KESIHATAN DAN RAWATAN PENGHUNI



1.0

Menjalankan Pemeriksaan Badan Penghuni Baru

2.0

Menyemak Laporan Pemeriksaan Kesihatan Pegawai Perubatan/ Rekod Kesihatan Penghuni (Jika Berkaitan)

3.0

Pemeriksaan Kesihatan Penghuni Baru (Perintah Tetap)

4.0

Rawatan Susulan

5.0

Rawatan Kecemasan

6.0

Pemeriksaan Kesihatan Sebelum Pembebasan Penghuni

7.0

Pematuhan Kod Etika Pekerja JKM

8.0

Mengemas Kini Rekod Aktiviti/ Tindakan

9.0

Menyelenggara Rekod

Prosedur

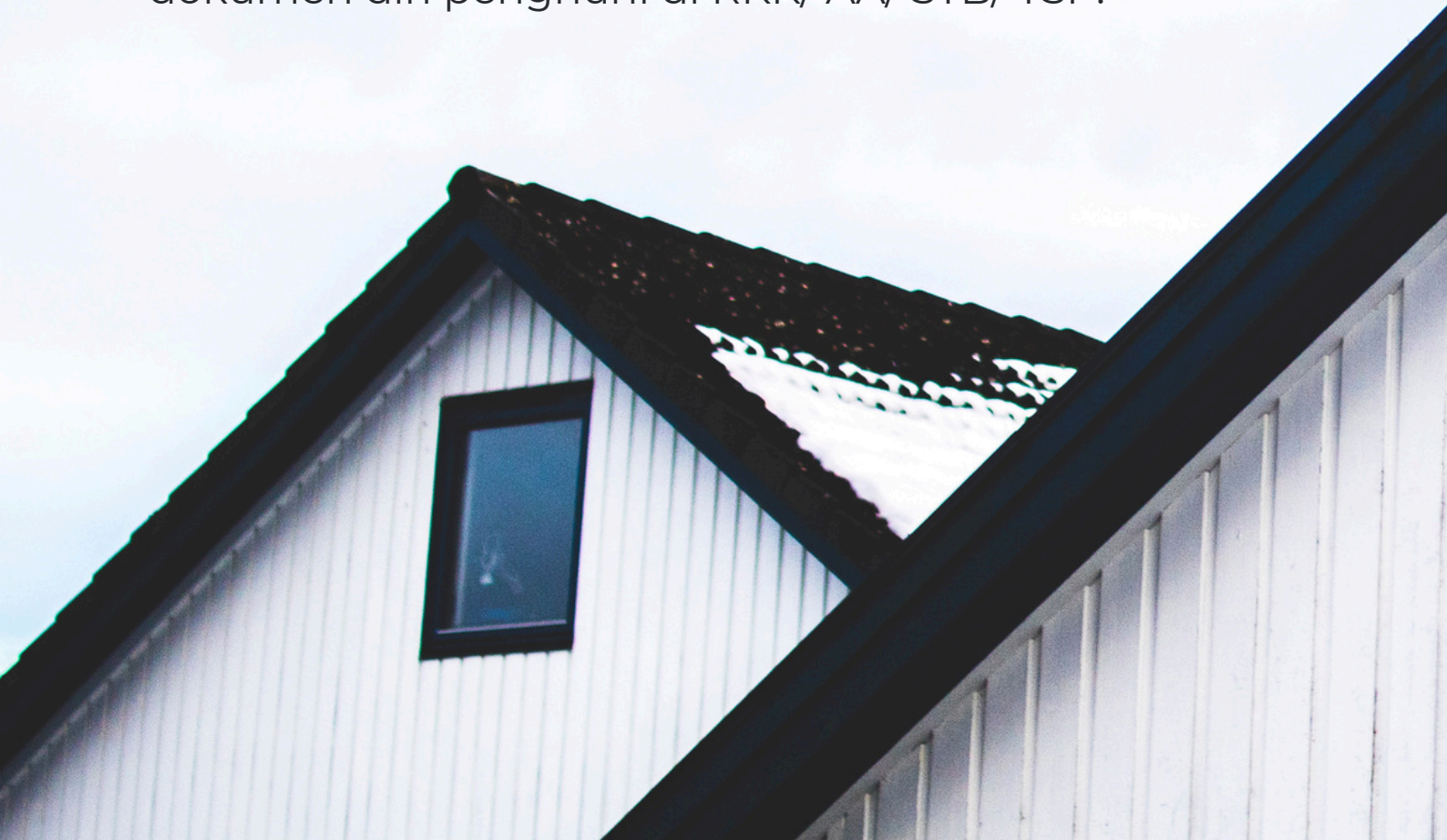
PENGENDALIAN HARTA DAN DOKUMEN DIRI PENGHUNI

TUJUAN:

Memastikan proses pengendalian harta dan dokumen diri penghuni institusi kanak-kanak dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

SKOP:

Prosedur ini diguna pakai bagi pengendalian harta dan dokumen diri penghuni di RKK/ AA/ STB/ TSP.



6 PROSEDUR

PENGENDALIAN HARTA DAN DOKUMEN DIRI PENGHUNI



Menerima dan Menyemak Harta serta Dokumen Diri Penghuni

1.0

Menyimpan Harta dan Dokumen Diri Penghuni

2.0

Menyerahkan Harta dan Dokumen Diri Penghuni Semasa Pembebasan/ Pelepasan (Jika Ada)

3.0

Mengemas Kini Rekod Aktiviti/ Tindakan

4.0

Pematuhan Kod Etika Pekerja JKM

5.0

Menyelenggara Rekod

6.0

PROSEDUR PEMANTAUAN AKTIVITI HARIAN PENGHUNI

TUJUAN

Memastikan pemantauan aktiviti harian penghuni di institusi kanak-kanak mengikut:

- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Sekolah Diluluskan) 2017,
- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Asrama Akhlak) 2017,
- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Tempat Selamat) 2017 dan;
- Peraturan-Peraturan Kanak-Kanak (Tempat Perlindungan) 2017 dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

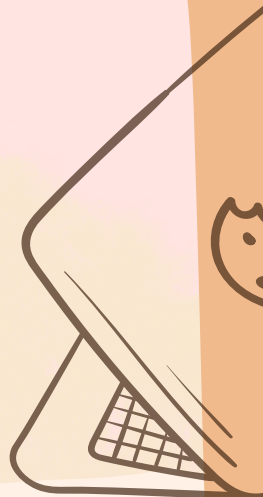
SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi pemantauan aktiviti harian penghuni di RKK, AA, STB dan TSP.

10 Prosedur Pemantauan Aktiviti Harian Penghuni



- 1.0 Mengambil Alih/
Menyerahkan Tugas
- 2.0 Menjalankan *Roll-Call*
- 3.0 Menjalankan Pemantauan/
Tinjauan Kawasan
- 4.0 Menjalankan Pemantauan di Asrama
Pada Waktu Malam
- 5.0 Menjalankan Pemantauan Penghuni yang
Mengikuti Aktiviti di Luar Institusi
- 6.0 Menjalankan Pemantauan Aktiviti
dan Program Dalam Institusi
- 7.0 Mengemas Kini Buku Log Harian
- 8.0 Pengesahan Buku Log Harian
- 9.0 Pematuhan Kod Etika Pekerja JKM
- 10.0 Menyelenggara Rekod



PROSEDUR

PENILAIAN KEMAJUAN PERKEMBANGAN PENGHUNI

TUJUAN

Memastikan pengendalian penilaian kemajuan perkembangan penghuni di institusi kanak-kanak dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi tujuan penilaian kemajuan perkembangan penghuni di RKK/ AA/ STB dan TSP.

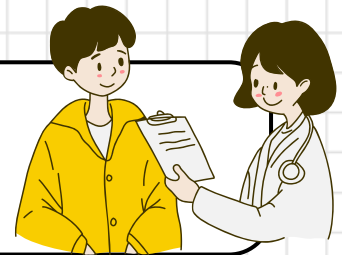


5 PROSEDUR

PENILAIAN KEMAJUAN PERKEMBANGAN PENGHUNI

1.0

Membuat Pemerhatian Ke Atas Penghuni



2.0

Menyediakan Laporan Kemajuan Penghuni



3.0

Menyemak Laporan dan Membuat Keputusan



4.0

Mengemas Kini Rekod Aktiviti/ Tindakan



5.0

Menyelenggara Rekod



PROSEDUR PENGENDALIAN CUTI PENGHUNI

Tujuan

Memastikan prosedur pengendalian cuti penghuni di institusi kanak-kanak dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

Skop

Prosedur ini diguna pakai bagi memproses pengendalian cuti penghuni di RKK/ AA/ SBP dan TSP.



14 Prosedur

Pengendalian Cuti Penghuni

1.0 Kelayakan Bercuti Bagi Penghuni

2.0 Permohonan Cuti Penghuni

3.0 Permohonan Cuti Kecemasan (Jika Berkaitan)

4.0 Menyediakan Laporan Kesesuaian Bercuti

5.0 Menyemak Rekod Disiplin dan Membuat Ulasan

6.0 Membuat Ulasan dan Syor

7.0 Membuat Keputusan Permohonan Bercuti

8.0 Mendapatkan Laporan Kesesuaian Pulang Bercuti/
Sokongan Bercuti Bagi Penghuni (Jika Berkaitan)

9.0 Mendapatkan Pemeriksaan Perubatan (Jika Perlu)

10.0 Menguruskan Penghuni Bercuti

11.0 Menerima Kembali Penghuni Bercuti Ke Institusi

12.0 Penghuni Bercuti Gagal Kembali Ke Institusi

13.0 Menerima dan Menyemak Laporan Semasa Bercuti

14.0 Menyelenggara Rekod

PROSEDUR PENGENDALIAN LAWATAN KELUARGA PENGHUNI



TUJUAN

Memastikan pengendalian lawatan keluarga penghuni di institusi kanak-kanak dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi RKK/ AA/ STB dan TSP.



6

PROSEDUR PENGENDALIAN LAWATAN KELUARGA PENGHUNI

1.0

Menerima Surat Kebenaran Lawatan

2.0

Menerima Lawatan

3.0

Perjumpaan Penghuni Bersama Ibu/ Bapa/ Penjaga/ Waris

4.0

Menyediakan Laporan Perjumpaan Penghuni Bersama Ibu/ Bapa/ Penjaga/ Waris dan Individu yang Mendapatkan Kebenaran Daripada Pelindung/ Pegawai Akhlak

5.0

Mengemas Kini Rekod Aktiviti/ Tindakan

6.0

Menyelenggara Rekod



PROSEDUR PENGENDALIAN TINDAKAN DISIPLIN PENGHUNI

TUJUAN

Memastikan pengendalian tindakan disiplin di institusi kanak-kanak dapat dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi pengendalian tindakan disiplin penghuni di Sekolah Tunas Bakti (STB).



12 PROSEDUR

PENGENDALIAN TINDAKAN DISIPLIN PENGHUNI



- 1.0** Menerima Aduan Salah Laku
- 2.0** Menjalankan siasatan
- 3.0** Penetapan Tarikh Persidangan Jawatankuasa Penasihat Disiplin dan Intervensi
- 4.0** Mengedarkan Notis Panggilan Persidangan Jawatankuasa Penasihat Disiplin dan Intervensi
- 5.0** Menyediakan Laporan Pembentangan
- 6.0** Melaksanakan Persidangan Jawatankuasa Penasihat Disiplin dan Intervensi
- 7.0** Menangguhkan Sidang Untuk Ulang Bicara (Untuk STB Sahaja)
- 8.0** Membuat Keputusan
- 9.0** Membuat Rayuan (Untuk STB Sahaja)
- 10.0** Pematuhan Kod Etika Pekerja JKM
- 11.0** Mengemas Kini Kertas Minit
- 12.0** Menyelenggara Rekod



Prosedur

PENGENDALIAN KELARIAN PENGHUNI

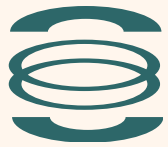


Tujuan

Memastikan Pengendalian kelarian penghuni di institusi kanak-kanak Jabatan Kebajikan Masyarakat dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

Skop

Prosedur ini diguna pakai bagi pengendalian kelarian penghuni di RKK/ AA/ STB/ TSP.



8 PROSEDUR



Pengendalian Kelarian Penghuni



PROSEDUR PENGENDALIAN PEMBEBASAN/ PELEPASAN PENGHUNI

Tujuan

Memastikan pengendalian pembebasan penghuni institusi kanak-kanak dikendalikan dengan cekap dan berkesan.

Skop

Prosedur ini diguna pakai bagi tujuan pembebasan penghuni di RKK/ AA/ STB dan TSP.





11 PROSEDUR

PENGENDALIAN PEMBEBASAN/ PELEPASAN PENGHUNI

1.0

Menyediakan Laporan Kemajuan Penghuni Bagi Kes Tamat Perintah

2.0

Menyediakan Laporan Kemajuan Penghuni Bagi Pembebasan Awal (Jika Berkaitan)

3.0

Menyemak dan Membuat Ulasan Laporan Kemajuan Penghuni

4.0

Menyediakan Laporan Pembebasan Tamat Perintah

5.0

Mendapatkan Laporan Pemeriksaan Kesihatan Penghuni

6.0

Memaklumkan Tarikh Pembebasan Penghuni

7.0

Menyediakan dan Mengemas Kini Dokumen Pembebasan dan Barangan Peribadi Penghuni

8.0

Menyerahkan Penghuni Kepada Ibu/ Bapa/ Penjaga/ Waris/ Pegawai Akhlak/ Pelindung

9.0

Pematuhan Kod Etika Pekerja JKM

10.0

Mengemas Kini Rekod Aktiviti/ Tindakan

11.0

Menyelenggara Rekod



PROSEDUR

PENGENDALIAN KEMATIAN PENGHUNI

TUJUAN

Memastikan pengendalian kematian penghuni di institusi kanak-kanak dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.

SKOP

Prosedur ini diguna pakai bagi memproses pengendalian kematian penghuni di RKK/AA/STB dan TSP.

8 PROSEDUR PENGENDALIAN KEMATIAN PENGHUNI

1.0

Menerima Makluman Kematian

2.0

Membuat Pengesahan Kematian

3.0

Mendapatkan Persetujuan
Pengurusan Jenazah

4.0

Menguruskan Jenazah Tidak
Dituntut

5.0

Menyediakan Laporan Kematian

6.0

Pematuhan Kod Etika Pekerja JKM

7.0

Mengemas Kini Rekod Aktiviti/
Tindakan

8.0

Menyelonggara Rekod