



MALAYSIA

Warta Kerajaan
SERI PADUKA BAGINDA
DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 30
No. 4

13 Februari 1986

TAMBAHAN
No. 1

No. 1120.

**KAEDAH-KAEDAH BAGI PENGURUSAN
RUMAH ORANG-ORANG TUA 1983**

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

BAGIAN I

PERMULAAN

Kaedah

1. Nama.
2. Tafsiran.

BAGIAN II

LEMBAGA PELAWAT

3. Keanggotaan Lembaga Pelawat.
4. Pembatalan keahlian.
5. Pengerusi.
6. Setiausaha dan Bendahari.
7. Mesyuarat Lembaga.
8. Jawatankuasa Lembaga.
9. Minit mesyuarat.

**BAHAGIAN III
PERUNTUKAN KEWANGAN**

Kaedah

10. Juruaudit.
11. Kumpulanwang Kemudahan.
12. Perbelanjaan hendaklah dikenakan ke atas Kumpulanwang Kemudahan.
13. Akaun-akaun.
14. Mengaudit akaun.

**BAHAGIAN IV
TANGGUNGJAWAB LEMBAGA**

15. Lawatan oleh ahli.
16. Aktiviti bagi penghuni-penghuni.
17. Kecacatan dalam pentadbiran rumah itu.
18. Syor-syor Lembaga.
19. Merckodkan komen-komen daripada ahli.

**BAHAGIAN V
TANGGUNGJAWAB KETUA PENGARAH**

20. Bilangan penghuni.
21. Memastikan pentadbiran yang patut di rumah.
22. Perlantikan pegawai perubatan.
23. Memberi salinan kaedah-kaedah kepada ahli dan kakitangan.
24. Tugas-tugas kakitangan.
25. Perwakilan.

**BAHAGIAN VI
TANGGUNGJAWAB PENGUASA**

26. Tanggungjawab Penguasa kepada Ketua Pengarah.
27. Tugas-tugas Penguasa.
28. Laporan bulanan.
29. Mewakulkan kuasa dan tugas Penguasa.
30. Tiada di rumah.
31. Mencegah kebakaran.

**BAHAGIAN VII
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN**

Kaedah

32. Tugas Pegawai Perubatan.

**BAHAGIAN VIII
TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN**

33. Mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.
34. Mematuhi arahan dan perintah Penguasa.
35. Meninggalkan rumah.
36. Pinjaman dan hadiah.

**BAHAGIAN IX
TUGAS DAN KEISTIMEWAAN BAGI PENGHUNI**

37. Mematuhi kaedah-kaedah dan perintah-perintah yang sah di sisi undang-undang.
38. Menerima rawatan.
39. Meninggalkan rumah.
40. Tindakan kekerasan.
41. Minuman keras.
42. Wang saku.
43. Ketua.
44. Pendapatan.
45. Pekerjaan.

**BAHAGIAN X
REKOD-REKOD YANG HARUS DISENGGARAKAN**

46. Rekod-rekod.

**BAHAGIAN XI
KEMASUKAN**

47. Kemasukan.
48. Penjagaan harta-benda penghuni.
49. Penghuni hendaklah menyempurnakan wasiat.
50. Curuman.
51. Disenfeksi tubuh badan dan harta milik.
52. Memperkenalkan penghuni baru dengan tugas dan keistimewaan baginya.

BAHAGIAN XII
PENJAGAAN PENGHUNI

Kaedah

53. Peruntukan bagi penghuni.
54. Diet.
55. Kemudahan bagi kewajipan keagamaan.

BAHAGIAN XIII
REKREASI, LAWATAN, CUTI DAN SURAT

56. Masa lapang dan rekreasi.
57. Pelawat.
58. Cuti.
59. Surat mesyuarat.
60. Penggantungan keistimewaan.

BAHAGIAN XIV
JADUAL WAKTU HARIAN AKTIVITI-AKTIVITI

61. Jadual waktu.

BAHAGIAN XV
CUTI TANPA KEBENARAN

62. Melaporkan keabsenan yang tidak dibenarkan.

BAHAGIAN XVI
DISIPLIN

63. Disiplin.
64. Buku disiplin.
65. Memaki, hukuman dera dan memalukan dilarang.

BAHAGIAN XVII
DIKELUARKAN ATAU MATI

66. Dikeluarkan.
67. Kematian.
68. Kecualian.
69. Pemansuhan.

JADUAL PERTAMA,

JADUAL KEDUA.

KAEDAH-KAEDAH BAGI PENGURUSAN RUMAH
ORANG-ORANG TUA 1983

BAHAGIAN I

PERMULAAN

1. Kaedah-Kaedah ini boleh dinamakan Kaedah-Kaedah bagi Nama. Pengurusan Rumah Orang-Orang Tua 1983 dan hendaklah terpakai kepada Rumah Orang-Orang Tua yang disenaraikan di dalam Jadual Kedua kepada Kaedah-Kaedah ini.
2. Di dalam Kaedah-Kaedah ini melainkan konteksnya meng- Tafsiran. hendaki makna yang lain—
 - “ahli” ertinya ahli Lembaga Pelawat;
 - “kakitangan” ertinya kakitangan atau seorang ahli kakitangan rumah itu;
 - “Ketua Pengarah” ertinya Ketua Pengarah Kebajikan Masyarakat;
 - “Lembaga” ertinya Lembaga Pelawat;
 - “Menteri” ertinya Menteri Kebajikan Am;
 - “Pengaroh” ertinya Pengarah Kebajikan Masyarakat suatu Negeri di Semenanjung Malaysia dan bagi maksud ini Wilayah Persekutuan hendaklah disifatkan sebagai suatu Negeri;
 - “Pengerusi” ertinya Pengerusi suatu Lembaga;
 - “pegawai perubatan” ertinya seorang yang dilantik sebagai seorang pegawai perubatan suatu rumah;
 - “penghuni” ertinya seorang yang telah dimasukkan ke suatu rumah;
 - “penguasa” ertinya penguasa sesuatu rumah;
 - “rumah” ertinya suatu Rumah Orang-Orang Tua seperti yang dirujuk di dalam kaedah 1.

BAHAGIAN II

LEMBAGA PELAWAT

3. (1) Suatu Lembaga Pelawat yang dilantik oleh Menteri hendaklah terdiri tidak kurang daripada tujuh orang ahli dan hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya dua lelaki atau perempuan Keanggotaan Lembaga Pelawat.
- (2) Perlantikan seorang ahli hendaklah bagi sesuatu tempoh yang tidak melebihi tiga tahun tetapi seseorang ahli boleh dilantik semula.
- (3) Penguasa hendaklah menjadi seorang ahli ex-officio.
- (4) Jika Penguasa tidak ada timbalannya hendaklah melaksanakan fungsinya sebagai seorang ahli ex-officio.
- (5) Tiada kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat adalah layak untuk dilantik sebagai seorang ahli.

- Pembatalan keahlian. 4. (1) Menteri boleh pada bila-bila masa membatalkan perantikan seseorang ahli tanpa memberi apa-apa sebab bagi pembatalan itu, dan seseorang ahli boleh melalui surat, meletakkan jawatannya sebagai ahli.
- (2) Menteri boleh melantik seorang yang lain untuk menggantikan seseorang ahli yang mana perlantikannya telah dibatalkan atau yang mana telah meletakkan jawatan atau atas-kematiannya, dan boleh pada sesuatu masa melantik seseorang sebagai ahli tam bahan.
- Pengerusi. 5. Menteri hendaklah melantik salah seorang daripada ahli sebagai Pengerusi.
- Setiausaha dan Bendahari. 6. (1) Lembaga hendaklah melantik seorang setiausaha dan seorang bendahari daripada kalangan ahli-ahlinya.
- (2) Setiausaha hendaklah memberitahu Menteri mengenai se suatu kekosongan yang berlaku dalam keanggotaan Lembaga.
- Mesyuarat Lembaga. 7. (1) Lembaga hendaklah bermesyuarat sebulan sekali sejaw mana ianya praktik.
- (2) Tiap-tiap mesyuarat hendaklah diadakan di rumah yang baginya Lembaga itu dilantik.
- (3) Pengerusi atau, jika dia tidak hadir, seorang ahli yang dipilih oleh ahli-ahli hendaklah mempengerusikan mesyuarat Lembaga itu.
- (4) Setiausaha hendaklah memberi notis mengenai tiap-tiap mesyuarat kepada ahli dan Pengarah.
- (5) Lembaga boleh mengundang kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk menghadiri mana-mana mesyuaratnya.
- (6) Satu pertiga daripada ahli hendaklah menjadikan satu sidang mesyuarat.
- (7) Semua soalan yang berbangkit di sesuatu mesyuarat hendaklah diputuskan melalui suatu undi majoriti.
- (8) Tiap-tiap ahli yang hadir adalah berhak kepada satu undi dan jika berlakunya persamaan undi Pengerusi atau ahli yang mempengerusikan mesyuarat hendaklah diberi undi pemutus.
- Jawatankuasa Lembaga. 8. (1) Lembaga boleh, jika disifatkan perlu bagi perlaksanaan cecap tugas-tugasnya, melantik suatu Jawatankuasa Kewangan dan jawatankuasa-jawatankuasa lain, Lembaga boleh memilih sesiapa untuk berkhidmat di dalam jawatankuasa sedemikian.
- (2) Lembaga hendaklah menentukan fungsi-fungsi tiap-tiap jawatankuasa yang dilantik di bawah paragraf (1).
- Minit mesyuarat. 9. Lembaga dan jawatankuasa-jawatankuasanya hendaklah menyimpan minit-minit mesyuarat mereka dan salinan darinya hendaklah diserahkan kepada Ketua Pengarah, Pengarah dan semua ahli-ahlinya seberapa segera yang praktik selepas mesyuarat yang berhubungan dengannya itu.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN KEWANGAN

10. Lembaga hendaklah melantik juruaudit-juruaudit untuk mengaudit akaun kewangan tahunnya. Juruaudit.
11. Lembaga boleh menubuhkan suatu Kumpulanwang Kemudahan yang ke dalamnya hendaklah dibayar— Kumpulanwang Kemudahan.
- (a) semua wang yang diterima oleh rumah itu melalui hadiah, derma, pemberian atau bekues daripada orang awam;
 - (b) semua wang yang boleh dengan apa-apa cara pun menjadi kena dibayar kepada rumah itu berkenaan dengan sesuatu projek untuk mendapatkan wang yang dijalankan oleh Lembaga; dan
 - (c) semua bunga yang diperolehi daripada simpanan di dalam sesuatu bank atau daripada sumber-sumber lain.
12. Kumpulanwang Kemudahan hendaklah diperbelanjakan bagi maksud membayar— Perbelanjaan hendaklah dikenakan ke atas Kumpulanwang Kemudahan.
- (a) saraan sedemikian yang boleh kena dibayar kepada penghuni-penghuni;
 - (b) kos memperuntukkan kemudahan sedemikian bagi penghuni-penghuni sebagaimana yang dianggap dikehendaki oleh Lembaga; dan
 - (c) perbelanjaan sedemikian yang lain sebagaimana yang Lembaga anggapkan boleh dikenakan dengan patut ke atas Kumpulanwang tersebut.
13. (1) Bendahari hendaklah menyimpan akaun dan rekod yang wajar mengenai semua pendapatan dan perbelanjaan Lembaga dan akaun dan rekod sedemikian hendaklah dibuka untuk diperiksa oleh Ketua Pengarah atau wakilnya. Akaun-akaun.
- (2) Di tiap-tiap mesyuarat Lembaga, Bendahari hendaklah membentangkan di hadapan Lembaga suatu penyata akaun-akaun berkenaan dengan Kumpulanwang Kemudahan, dan apa-apa wang lain Lembaga itu.
14. (1) Bendahari hendaklah pada penamat tahun perakaunan, mempunyai akaun Lembaga yang telah diaudit. Mengaudit akaun.
- (2) Bendahari hendaklah membentangkan di hadapan Lembaga penyata akaun tahunan bersama-sama satu salinan sesuatu pemerhatian atau kenyataan oleh juruaudit-juruaudit dan hendaklah menyerahkan salinan kenyataan akaun itu dan pemerhatian atau kenyataan juruaudit itu kepada Pengarah dan Ketua Pengarah.

BAHAGIAN IV

TANGGUNGJAWAB LEMBAGA

15. (1) Lembaga hendaklah mengatitkan lawatan-lawatan yang kerap oleh ahli-ahli ke rumah itu. Lawatan oleh ahli.
- (2) Rumah itu hendaklah pada bila-bila masa dibuka kepada seseorang ahli.

- Aktiviti bagi penghuni-penghuni. 16. (1) Lembaga boleh memulakan apa-apa aktiviti yang sesuai bagi penghuni-penghuni sebagaimana yang dianggapkan dikehendaki.
- (2) Perbelanjaan bagi aktiviti sedemikian yang dijalankan oleh Lembaga hendaklah ditanggung oleh Kumpulanwang Kemudahan, yang kepadanya semua keuntungan yang diperolehi akan dikreditkan.
- Kecacatan dalam pentadbiran rumah itu. 17. Lembaga hendaklah membawa kepada notis Ketua Pengarah sesuatu kecacatan dalam pentadbiran rumah itu, apa-apa kecuaiian berkenaan dengan hal-hwal penghuni atau apa-apa pelanggaran atau ketidakpatuhan mana-mana Kaedah-Kaedah ini.
- Syor-syor Lembaga. 18. Lembaga boleh membuat syor-syor kepada Ketua Pengarah atas sesuatu perkara yang berhubungan dengan rumah itu dan Ketua Pengarah hendaklah, jika Lembaga memohon sedemikian memajukan syor-syor sedemikian kepada Menteri.
- Merekodkan komen-komen daripada ahli. 19. Ahli-ahli boleh merekodkan komen-komen mereka di dalam suatu buku yang hendaklah disimpan bagi maksud itu oleh Penguasa dan Penguasa hendaklah memasukkan semua komen-komen sedemikian di dalam laporan bulanan.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB KETUA PENGARAH

- Bilangan penghuni. 20. Ketua Pengarah hendaklah menetapkan bilangan penghuni yang akan ditempatkan di dalam suatu rumah itu pada satu masa dan bilangannya tidak boleh dibiarkan tanpa kebenarannya.
- Memastikan pentadbiran yang patut di rumah. 21. Ketua Pengarah hendaklah memastikan bahawa tiap-tiap rumah ditadbirkan menurut Kaedah-Kaedah ini dan bagi maksud itu hendaklah kerap kali melawat dan memeriksa tiap-tiap rumah dan memberi pertimbangan yang wajar kepada semua perkara yang dibawa kepada notisnya oleh Lembaga di bawah kaedah 17 dan kepada semua saranan Lembaga di bawah kaedah 18.
- Perantukan pegawai perubatan. 22. Ketua Pengarah, selepas berunding dengan Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan, boleh melantik seorang pegawai perubatan bagi tiap-tiap rumah.
- Memberi salinan kaedah-kaedah kepada ahli dan kakitangan. 23. Ketua Pengarah hendaklah memastikan bahawa satu salinan Kaedah-Kaedah ini diberikan kepada tiap-tiap ahli mengenai perlantikannya kepada Penguasa dan kakitangan lain.
- Tugas-tugas kakitangan. 24. Ketua Pengarah hendaklah menentukan tugas-tugas Penguasa dan kakitangan lain.
- Pewakilan. 25. Ketua Pengarah boleh mewakilkan perjalanannya atau perlaksanaannya apa-apa kuasa atau tugas yang diberikan atau dikenakan ke atasnya oleh Kaedah-Kaedah ini kepada seseorang pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat.

BAGIAN VI
TANGGUNGJAWAB PENGUSAHA

26. (1) Penguasa adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah bagi:

Tanggungjawab penguasa kepada Ketua Pengarah.

- (a) perjalanan, pengurusan dan disiplin yang cekap rumah itu;
- (b) perkhidmatan yang diperuntukkan di rumah itu.

(2) Penguasa hendaklah menjalankan pengawasan yang rapi dan malar ke atas rumah itu, dengan memberi perhatian yang khas kepada kesihatan dan hal-chwal penghuni-penghuni dan kepada peraturan kesihatan dan kebersihan premis itu.

27. Tambahan kepada tugas-tugas seperti yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah di bawah kaedah 23, tugas-tugas Penguasa termasuk—

Tugas-tugas Penguasa.

- (a) membuat pemeriksaan harian tiap-tiap bahagian rumah di mana penghuni ditempatkan atau diberi latihan;
- (b) membuat lawatan kepada penghuni yang diletakkan di bilik sakit atau di dalam hospital;
- (c) membuat lawatan ke rumah pada waktu malam, pada masa-masa yang berlainan dan sekurang-kurangnya dua kali seminggu untuk memuaskan-hatinya mengenai keadaan rumah itu;
- (d) menentukan tugas harian kakitangan;
- (e) mendengar dan menentukan aduan atau permohonan oleh residen dan memberitahu Ketua Pengarah mengenai sesuatu permohonan oleh seorang penghuni untuk bertemu bual secara persendirian dengan Pengarah;
- (f) menemu bual tiap-tiap penghuni sebaik sahaja dimasukkan ke rumah dan sebaik sahaja sebelum dia dikeluarkan daripada rumah itu;
- (g) melaporkan kematian atau kegeringan, atau sesuatu injuri atau penyakit yang menjangkit yang dialami oleh seseorang penghuni kepada saudara-maranya yang terdekat, Ketua Pengarah, Pengarah dan Pengerusi; dan
- (h) memberitahu polis, Ketua Pengarah dan Pengarah mengenai sesuatu kematian yang dashyat atau mengejut kepada penghuni, dan menghantarkan tanpa kelewatan kepada Ketua Pengarah suatu laporan sesuatu susatan berhubung dengannya.

28. Penguasa hendaklah menyediakan suatu laporan bulanan yang termasuk komen-komen yang dibuat oleh ahli-ahli dan butir-butir kemasukan, keluar, melarikan diri, dan kematian dan hendaklah membentangkan suatu laporan di hadapan Lembaga di mesyuaratnya yang berikut.

Laporan bulanan.

29. (1) Jika Penguasa tiada, sesuatu kuasa yang diberikan atau tugas yang dikenakan ke atasnya boleh dijalankan atau dilaksanakan oleh kakitangan yang dilantik oleh Penguasa itu bagi menjalankan fungsi-fungsinya semasa dia tiada.

Mewakili kuasa dan tugas Penguasa.

(2) Penguasa, dengan kelulusan Ketua Pengarah, boleh mewakilkan kepada seseorang kakitangan kanan atau berpengalaman pertaksanaan sesuatu tugasnya di bawah Kaedah-Kaedah ini.

Tiada di rumah. 30. Penguasa hendaklah mendapatkan kebenaran Pengarah jika dia hendaklah absenkan diri dari rumah itu untuk lebih daripada 24 jam dan hendaklah memastikan bahawa suatu perkiraan yang memuaskan hati Pengarah telah dibuat bagi pengendalian rumah itu semasa keabsenannya.

Mencegah kebakaran. 31. (1) Penguasa hendaklah membuat kaedah-kaedah langkah mencegah kebakaran dan prosidur latihan kebakaran dengan nasihat Ketua Pengarah Perkhidmatan Bomba dan hendaklah memastikan bahawa alat-alat pemadam api adalah sentiasa dalam keadaan terajur dan siap sedia untuk digunakan dan bahawa semua kakitangan dan penghuni akan faham dengan prosidur kebakaran.

(2) Suatu rekod hendaklah disimpan berkenaan dengan amalan-amalan kebakaran dan latihan kebakaran.

BAHAGIAN VII

TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

- Tugas Pegawai Perubatan. 32. Pegawai perubatan hendaklah—
- (a) menjalankan suatu pemeriksaan doktor sepenuhnya atas tiap-tiap penghuni apabila dimasukkan, selepas itu pada tiap-tiap tahun, dan sekali lagi sebelum penghuni itu meninggalkan rumah itu;
 - (b) menjalankan pemeriksaan kerap mengenai keadaan kesihatan rumah itu;
 - (c) menjalankan pemeriksaan dan pengubatan penghuni dan ahli kakitangan yang berhak kepada rawatan perubatan;
 - (d) menyimpan rekod-rekod perubatan dalam bentuk dan cara yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan; dan
 - (e) memberi laporan dan perakuan sedemikian kepada Ketua Pengarah sebagaimana yang diperlukan.

BAHAGIAN VIII

TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

- Mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan. 33. Tiap-tiap kakitangan hendaklah mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan rumah itu dan hendaklah membantu Penguasa dalam pentadbirannya.
- Mematuhi arahan dan perintah Penguasa. 34. Semua kakitangan hendaklah menurut arahan dan perintah Penguasa yang sah di sisi undang-undang.
- Meninggalkan rumah. 35. Tiada kakitangan boleh meninggalkan premis rumah itu semasa bertugas tanpa kebenaran Penguasa.
- Pinjaman dan hadiah. 36. Tiada kakitangan boleh meminjam wang atau barang bernilai daripada atau memberi pinjaman wang kepada seseorang penghuni atau menerima sesuatu hadiah daripada seseorang penghuni.

BAHAGIAN IX

TUGAS DAN KEISTIMEWAAN BAGI PENGHUNI

37. Tiap-tiap penghuni hendaklah mematuhi semua kaedah-kaedah rumah itu dan hendaklah bekerjasama dan menuruti semua arahan dan perintah kakitangan yang sah di sisi undang-undang. Mematuhi kaedah-kaedah dan perintah-perintah yang sah di sisi undang-undang.
38. Tiap-tiap penghuni hendaklah menerima semua rawatan perubatan dan rawatan lain yang ditetapkan bagi kesihatan dan kebajikannya. Menerima rawatan.
39. Tiada penghuni boleh meninggalkan rumah itu tanpa kelulusan terdahulu Penguasa. Meninggalkan rumah.
40. Tiada penghuni boleh mengambil tindakan yang bercorak kekerasan. Tindakan kekerasan.
41. Tiada penghuni boleh membawa apa-apa minuman keras, spirit atau dadah merbahaya ke dalam rumah itu. Minuman keras.
42. Penghuni boleh diberikan wang saku mingguan mengikut kadar dan keadaan sebagaimana yang diluluskan oleh Ketua Pengarah. Wang saku.
43. Seorang penghuni boleh dilantik sebagai Ketua untuk membantu dalam penjagaan dan pengurusan penghuni-penghuni lain. Ketua.
44. (1) Penghuni-penghuni boleh dibenarkan menyimpan pendapatan yang berbangkit daripada aktiviti-aktiviti di dalam rumah yang dimulakan dan dibiayai oleh Lembaga. Pendapatan.
- (2) Suatu akaun simpanan boleh dibuka bagi tiap-tiap penghuni tertakluk kepada syarat-syarat sedemikian sebagaimana yang boleh dikenakan oleh Ketua Pengarah.
45. Tiada penghuni boleh diambilkerja dengan cara sedemikian yang boleh mencacatkan keupayaannya untuk, atau mengambil daripada dirinya rekreasi dan masa lapang yang munasabah. Pekerjaan.

BAHAGIAN X

REKOD-REKOD YANG HARUS DISENGGARAKAN

46. (1) Penguasa hendaklah memastikan bahawa rekod-rekod berikut ini disenggarakan: Rekod-rekod.
- (a) suatu daftar kemasukan, keluar dan kematian;
 - (b) suatu fail kes bagi tiap-tiap penghuni yang mana di dalamnya hendaklah disimpan riwayat kesnya dan satu salinan butir-butir yang disebutkan di dalam paragraf (m);
 - (c) suatu buku log yang mana di dalamnya hendaklah dimasukkan tiap-tiap acara yang penting di dalam rumah itu;
 - (d) suatu daftar harian mengenai kehadiran atau keabsenan tiap-tiap penghuni;
 - (e) suatu rekod semua tindakan tata tertib terhadap seseorang penghuni;

- (f) suatu buku hukuman;
- (g) buku-buku yang berasingan bagi merekodkan sesuatu komen bagi penggunaan ahli, pegawai dan Jabatan Kebajikan Masyarakat dan pelawat-pelawat lain;
- (h) suatu daftar semua hadiah-hadiah selain daripada hadiah wang ringgit yang diberi oleh orang awam kepada rumah itu;
- (i) suatu akaun semua alat-alat yang dibeli untuk digunakan di bengkel rumah itu dan cara menggunakannya;
- (j) suatu rekod semua hasil di dalam rumah itu dan semua jualan hasil-hasil sedemikian;
- (k) inventori semua harta benda rumah itu, yang disimpan menurut Arahan Perbendaharaan berhubungan dengan inventori-inventori sedemikian atau menurut arahan sedemikian, yang boleh dari semasa ke semasa, dikeluarkan oleh Ketua Pengarah;
- (l) suatu buku tunai, suatu lejar dengan akaun berasingan tiap-tiap penghuni, dan suatu daftar akaun simpanan penghuni;
- (m) suatu buku harta benda bagi penghuni di dalam mana hendaklah direkodkan tiap-tiap, milik yang dibawa ke dalam rumah oleh seseorang penghuni, nilai wangnya yang berhampiran dan cara menguruskannya apabila penghuni keluar atau atas kematian penghuni itu; dan
- (n) rekod-rekod sedemikian yang lain yang boleh diperlukan oleh Ketua Pengarah.

(2) Semua rekod-rekod sedemikian hendaklah tersedia ada untuk diperiksa oleh Ketua Pengarah atau wakilnya pada bila-bila masa.

BAHAGIAN XI KEMASUKAN

47. Tiada seseorang pun boleh dimasukkan ke dalam suatu rumah sebelum dia mengisi Borang J sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Jadual Pertama dan dengan kelulusan Ketua Pengarah.

48. (1) Semua wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan lain-lain barang-barang persendirian kepunyaan seorang penghuni yang tidak dibenarkan disimpan olehnya hendaklah diletakkan di dalam jagaan Penguasa yang mana akan menyimpan suatu inventori mengenainya di dalam buku harta-benda.

(2) Tiap-tiap catatan hendaklah disahkan oleh penghuni berkenaan dan Penguasa dan disaksikan oleh seorang kakitangan. Semua catatan sedemikian hendaklah dikeluarkan di hadapan Lembaga di mesyuarat akan datangnya untuk diverifikasi.

(3) Semua harta bernilai dan wang tunai yang disimpan di dalam jagaan Penguasa hendaklah disimpan di dalam suatu peti besi yang diperuntukkan bagi maksud itu.

(4) Wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan lain-lain barang persendirian yang disimpan di dalam jagaan Penguasa di bawah paragraf (1) hendaklah dipulangkan kepada penghuni apabila dia dikeluarkan dari rumah itu, atau diserahkan kepada warisnya atas kematiannya.

49. (1) Tiap-tiap penghuni hendaklah terdahulu dari kemasukan-nya diperlukan menyempurnakan suatu wasiat di dalam Borang 3 sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Jadual melainkan ianya berlawanan dengan amalan ugamanya. Di dalam kes di mana tiada waris-waris, Lembaga akan menjadi waris.

Penghuni hendaklah menyempurnakan wasiat.

(2) Tiada ahli kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat atau ahli-ahli keluarga mereka boleh menjadi saksi atau waris wasiat sedemikian.

(3) Seorang penghuni yang menjadi penyumbang kepada suatu kumpulanwang simpanan kebajikan hendaklah apabila dimasukkan menyerah hak keahliannya kepada Lembaga untuk mengawal dan menguruskan perkara yang sama.

50. (1) Seorang penghuni boleh diperlukan mencarum penyenggaraannya di rumah itu sebagaimana yang dianggap patut oleh Ketua Pengarah.

Caruman.

(2) Seorang penghuni yang diperlukan oleh Ketua Pengarah supaya membuat caruman hendaklah mengisi Borang IV sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Jadual Pertama dan hendaklah membayar jumlah caruman sedemikian kepada Penguasa tiap-tiap bulan. Penguasa hendaklah mengeluarkan resit bagi tiap-tiap jumlah tersebut yang diterima dan hendaklah mengkreditkan jumlah sedemikian.

(3) Jika seorang penghuni dengan sengaja cnggan membuat caruman sedemikian terhadap penyenggaraannya, dia boleh dikeluarkan daripada rumah itu dengan kelulusan Pengarah.

51. (1) Tiap-tiap seseorang yang dimasukkan ke dalam suatu rumah, sama ada atas permohonannya sendiri atau sebaliknya hendaklah apabila dimasukkan tertakluk kepada disinfeksi tubuh badannya dan harta miliknya dan kepada pemeriksaan perubatan oleh pegawai perubatan rumah kebajikan itu.

Disinfeksi tubuh badan dan harta milik.

(2) Pegawai Perubatan itu hendaklah mengisi Borang II sebagaimana yang diperuntukkan di dalam Jadual Pertama bagi maksud pemeriksaan perubatan itu.

(3) Pegawai perubatan suatu rumah itu boleh mengarahkan bahawa barang persendirian kepunyaan penghuni itu dimusnahkan.

52. (1) Atas kemasukan seorang penghuni Penguasa hendaklah mengenalkan dirinya dengan objektif rumah itu, tugas dan keistimewaan baginya.

Memperkenalkan penghuni baru dengan tugas dan keistimewaan baginya.

BAHAGIAN XII

PENJAGAAN PENGHUNI

53. Tiap-tiap penghuni hendaklah diperuntukkan dengan—

- (a) katil berasingan;
- (b) keperluan tandas; dan
- (c) pakaian dan barang-barang kepunyaan persendirian lain sebagaimana yang diluluskan oleh Ketua Pengarah.

Peruntukan bagi penghuni.

54. (1) Tiap-tiap penghuni hendaklah dibekalkan dengan makanan yang mencukupi dan berjenis berdasarkan atas suatu sukatan makanan yang diluluskan oleh Ketua Pengarah. Sukatan makanan itu hendaklah mengandungi suatu senarai masakan dan kuantiti yang akan dibekalkan kepada tiap-tiap penghuni.

Diet.

(2) Perancangan yang patut hendaklah dibuat bagi menyediakan masakaji dan penghidangan makanan sebagaimana yang diperlukan oleh adat dan agama.

(3) Suatu salinan sukatan makanan dan menu hendaklah ditampal di suatu tempat yang di dalam dapur dan pejabat rumah itu.

55. (1) Arahan-arahan agama dan kemudahan bagi kewajipan keagamaan hendaklah disediakan bagi tiap-tiap penghuni Islam.

(2) Bagi penghuni bukan Islam, bantuan bagi kewajipan keagamaan dan arahan hendaklah disediakan menurut kepercayaan agama mereka.

BAHAGIAN XIII

REKREASI, LAWATAN, CUTI DAN SURAT

56. Masa dan kemudahan yang mencukupi hendaklah diperuntukkan bagi masa lapang dan rekreasi dan aktiviti rekreasi boleh termasuk aktiviti sosial teratur, rombongan dan lawatan.

57. Tiap-tiap penghuni hendaklah digalakkan menerima saudara-mara dan kawan-kawan sebagai pelawat, melainkan pada pendapat Penguasa lawatan-lawatan sedemikian tidak diingini.

58. (1) Seorang penghuni boleh dibenarkan cuti daripada rumah itu sekali seminggu di antara 6.00 pagi dan 6.00 petang, dengan syarat cuti sedemikian tidak digunakan bagi maksud meminta sedekah.

(2) Penghuni-penghuni boleh diberi cuti khas selama tempoh yang munasabah mengikut budi bicara Penguasa.

59. Penghuni hendaklah digalakkan menulis kepada saudara-mara atau kawan-kawan mereka dan bagi maksud ini, stem pos boleh diperuntukkan oleh rumah itu.

60. (1) Penguasa boleh menggantung mana-mana keistimewaan ini jika dia berpuas hati bahawa mereka mengganggu atau mungkin akan mengganggu dengan disiplin rumah itu.

(2) Sesuatu penggantungan keistimewaan di bawah paragraf (1) hendaklah direkodkan di dalam buku harian.

BAHAGIAN XIV

JADUAL WAKTU HARIAN AKTIVITI-AKTIVITI

61. (1) Jadual waktu harian suatu rumah, yang mana akan termasuk waktu-waktu bangun tidur dan tidur, latihan praktikal, pekerjaan domestik, makan, masa lapang dan rekreasi hendaklah diluluskan oleh Pengarah Besar.

(2) Suatu salinan jadual waktu harian hendaklah ditampal di suatu tempat yang ketara di dalam rumah.

(3) Sesuatu perencanaan yang besar daripada jadual waktu harian hendaklah dicatatkan ke dalam buku harian dan pemberitahuan mengenainya hendaklah dihantarkan kepada Pengarah.

BAHAGIAN XV

CUTI TANPA KEBENARAN

62. Penguasa hendaklah dalam tempoh 24 jam selepas mendapat tahu, melaporkan keabsenan yang tidak dibenarkan di rumah itu kepada, Pengerusi, polis dan Pengarah dan Pegawai Kebajikan Masyarakat Daerah yang berkenaan.

Melaporkan keabsenan yang tidak dibenarkan.

BAHAGIAN XVI

DISIPLIN

63. (1) Disiplin suatu rumah hendaklah, disenggarakan melalui pengaruh persendirian Penguasa dan kakitangan dan hendaklah diadakan dengan suatu sistem hadiah dan keistimewaan.

Disiplin.

(2) Apabila ianya perlu bagi penyenggaraan disiplin, ianya hendaklah termasuk melucut hak hadiah dan keistimewaan, bagi suatu tempoh yang ditentukan.

64. (1) Penguasa adalah bertanggungjawab bagi merekodkan dengan segera sesuatu disiplin di dalam buku disiplin yang disimpan di bawah kaedah 46 (1), dan hendaklah mencatatkan di dalamnya butir-butir sedemikian sebagaimana yang diperlukan oleh Ketua Pengarah.

Buku disiplin.

(2) Buku disiplin hendaklah diperiksa pada tiap-tiap mesyuarat Lembaga dan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi atau ahli yang mempengerusikan.

(3) Buku disiplin hendaklah ada untuk pemeriksaan pada bila-bila masa oleh Ketua Pengarah.

65. Tiada kakitangan boleh mencaci atau mengenakan kepada penghuni sesuatu bentuk hukuman dera atau yang memalukan, seperti memukul, menumbuk, menampar, menumbuk dengan perlawanan menggoncang atau apa-apa bentuk kekejaman fizikal yang lain.

Memaki, hukuman dera dan memalukan dilarang.

BAHAGIAN XVII

DIKELUARKAN ATAU MATI

66. Seorang penghuni yang tidak ingin lagi tinggal di suatu rumah boleh atas permohonan bertulisnya sendiri boleh dikeluarkan oleh Penguasa.

Dikeluarkan.

67. Saudara-mara hendaklah diberitahu mengenai kematian seorang penghuni di mana yang boleh. Jika tiada saudara mana upacara perkebumian yang wajar hendaklah diuruskan oleh Penguasa.

Kematian.

68. Menteri boleh, melalui pemberitahuan di dalam Warta, mengccualikan sesuatu rumah daripada peruntukan kaedah ini bagi suatu masa dan atas syarat-syarat sedemikian sebagaimana yang Menteri boleh tetapkan di dalam pemberitahuan.

Kecualian.

69. Kaedah-kaedah bagi pengurusan Rumah Orang-Orang Tua dan Kaedah-Kaedah yang menguasai keanggotaan dan tugas Lembaga Pelawat ke Rumah-Orang Tua Jabatan Kebajikan Masyarakat Persekutuan Tanah Melayu dimansuhkan.

Pemansuhan, P.U. 1867/59, P.U. 3868/59.



DICETAK OLEH
PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD,
KUALA LUMPUR
BAGI PIHAK DAN DENGAN PERINTAH KERAJAAN MALAYSIA
WJW006461 27-04-2016