



MALAYSIA

Warta Kerajaan
SERI PADUKA BAGINDA
DITERBITKAN DENGAN KUASA

HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE
PUBLISHED BY AUTHORITY

Jil. 25
No. 23

12hb November 1981

TAMBAHAN No. 76
PERUNDANGAN (A)

P.U. (A) 376.

AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977

**KAEDAH-KAEDAH (RUMAH KEBAJIKAN) ORANG-ORANG
PAPA 1981**

SUSUNAN KAEDAH-KAEDAH

**BAHAGIAN I
PERMULAAN**

Kaedah

1. Nama.
2. Tafsiran.

**BAHAGIAN II
LEMBAGA PELAWAT**

3. Keanggotaan Lembaga Pelawat.
4. Pembatalan keanggotaan.
5. Pengerusi.
6. Setiausaha dan bendahari.
7. Mesyuarat-mesyuarat Lembaga.
8. Lembaga boleh melantik Jawatankuasa Kewangan atau apa-apa jawatankuasa lain.
9. Minit-minut mesyuarat.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN KEWANGAN

Kaedah

10. Kumpulanwang Kemudahan.
11. Perbelanjaan hendaklah dipertanggungkan ke atas Kumpulanwang Kemudahan.
12. Akaun.
13. Mengaudit akaun.

BAHAGIAN IV

PENYELIAAN RUMAH KEBAJIKAN
OLEH LEMBAGA

14. Lawatan oleh anggota-anggota.
15. Pemulihan.
16. Kecacatan dalam pentadbiran rumah kebajikan.
17. Syor-syor Lembaga.
18. Merekod ulasan-ulasan anggota.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB KETUA
PENGARAH

19. Bilangan penghuni.
20. Memastikan rumah kebajikan ditadbir dengan sewajarnya.
21. Perlantikan pegawai perubatan.
22. Memberi sahlinan Kaedah-kaedah kepada anggota-anggota dan kakitangan.
23. Kewajipan-kewajipan kakitangan.
24. Perwakilan.

BAHAGIAN VI

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB
PENGUASA

25. Tanggungjawab Penguasa kepada Ketua Pengarah.
26. Kewajipan-kewajipan Penguasa.
27. Laporan bulanan.
28. Perwakilan kuasa-kuasa dan kewajipan-kewajipan Penguasa.
29. Meninggalkan rumah kebajikan.
30. Langkah berjaga-jaga kebakaran.

BAHAGIAN VII

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB
PEGAWAI PERUBATAN

Kaedah

31. Kewajipan-kewajipan pegawai perubatan.

BAHAGIAN VIII

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB
KAKITANGAN

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

BAHAGIAN IX

KEWAJIPAN-KEWAJIPAN DAN KEISTIMEWAAN-
KEISTIMEWAAN PENGHUNI

36. Mematuhi kaedah-kaedah dan perintah yang sah.
37. Patuh kepada rawatan.
38. Meninggalkan rumah kebajikan.
39. Perbuatan kekerasan.
40. Minuman keras.
41. Keistimewaan.
42. Pendapatan.
43. Pekerjaan.

BAHAGIAN X

REKOD-REKOD HENDAKLAH DISIMPAN

44. Rekod-rekod.

BAHAGIAN XI

PENERIMAAN MASUK

45. Penerimaan masuk.
46. Penjagaan harta penghuni.
47. Penghuni hendaklah melaksanakan wasiat.
48. Pembasmian kuman terhadap orang-orang dan barang-barang kepunyaannya.
49. Memberitahu penghuni baru tentang tugas-tugas dan keistimewaan-keistimewaan.

BAHAGIAN XII

PENJAGAAN PENGHUNI-PENGHUNI

Kaedah

50. Peruntukan-peruntukan kepada penghuni.
51. Makanan.
52. Kemudahan-kemudahan untuk amalan agama.

BAHAGIAN XIII

REKREASI, LAWATAN, CUTI DAN SURAT

53. Masa rehat dan rekreasi.
54. Pelawat-pelawat.
55. Cuti.
56. Surat-menyurat.
57. Pengantungan keistimewaan-keistimewaan.

BAHAGIAN XIV

JADUAL WAKTU HARIAN AKTIVITI-AKTIVITI

58. Jadual waktu.

BAHAGIAN XV

ABSEN TANPA KEBENARAN DAN LARI DARI
RUMAH KEBAJIKAN

59. Laporan dibuat apabila penghuni absen tanpa kebenaran atau lari dari rumah kebajikan.

BAHAGIAN XVI

DISIPLIN DAN HUKUMAN

60. Disiplin.
61. Bentuk hukuman.
62. Buku hukuman.
63. Dera atau hukuman yang memalukan, dll. dilarang.

BAHAGIAN XVII

MENGULANGKAJI KES-KES, PELEPASAN DAN
PENJAGAAN LANJUT

64. Pelepasan.
65. Laporan kemajuan.
66. Penjagaan lanjut.

BAHAGIAN XVIII

PENGECUALIAN DAN PEMANSUHAN

67. Pengecualian.
68. Pemansuhan.

AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977

KAEDAH-KAEDAH (RUMAH KEBAJIKAN) ORANG-ORANG PAPA 1981

PADA menjalankan kuasa-kuasa yang diberi oleh seksyen 7 Akta Akta 183.
Orang-orang Papa 1977, Menteri membuat kaedah-kaedah yang
berikut:

BAHAGIAN I

PERMULAAN

1. Kaedah-kaedah ini bolehlah dinamakan **Kaedah-kaedah** Nama.
(Rumah Kebajikan) Orang-orang Papa 1981.
2. Dalam Kaedah-kaedah ini melainkan kandungan ayatnya Tafsiran.
menghendaki makna yang lain—
 - “anggota” ertinya seseorang anggota Lembaga Pelawat;
 - “kakitangan” ertinya seseorang kakitangan rumah kebajikan;
 - “ketua” ertinya seseorang penghuni yang dilantik oleh Penguasa
untuk membantu dalam pengawasan penghuni-penghuni;
 - “Lembaga” ertinya sesuatu Lembaga Pelawat;
 - “pegawai perubatan” ertinya seseorang yang dilantik menjadi
pegawai perubatan sesuatu rumah kebajikan;
 - “Pengarah” ertinya Pengarah Kebajikan Masyarakat bagi
Negeri di mana sesebuah rumah kebajikan itu terletak dan
termasuk Pengarah Kebajikan Masyarakat, Wilayah Persekutuan;
 - “Pengerusi” ertinya Pengerusi sesuatu Lembaga;
 - “penghuni” ertinya seseorang yang telah dimasukkan ke rumah
kebajikan.

BAHAGIAN II

LEMBAGA PELAWAT

3. (1) Sesuatu Lembaga Pelawat hendaklah terdiri daripada Keanggotaan
Lembaga
Pelawat.
Penguasa dan tujuh orang anggota lain yang akan dilantik oleh
Menteri.
- (2) Anggota-anggota yang dilantik hendaklah mengandungi
sekurang-kurangnya dua orang lelaki atau dua orang perempuan.
- (3) Perlantikan seseorang anggota hendaklah bagi sesuatu
tempoh yang tidak lebih daripada tiga tahun.
- (4) Tiada seorang pun kakitangan Jabatan Kebajikan Masya-
rakat layak dilantik sebagai anggota.
4. Menteri boleh pada bila-bila masa membatalkan perlantikan Pembatalan
keanggotaan.
mana-mana anggota tanpa memberi apa-apa sebab bagi pem-
batalan itu, dan mana-mana anggota boleh meletakkan jawatan-
nya melalui surat.
5. Menteri hendaklah melantik salah seorang daripada anggota Pengerusi.
untuk menjadi Pengerusi.

- Setiausaha dan bendahari.
6. (1) Lembaga hendaklah memilih dari antara anggota-anggotanya atau mana-mana orang lain untuk menjadi setiausaha dan bendahari Lembaga.
- (2) Setiausaha hendaklah memberitahu Menteri mengenai apa-apa kekosongan dalam keanggotaan Lembaga.
- Mesyuarat-mesyuarat Lembaga.
7. (1) Lembaga hendaklah bermesyuarat dengan seberapa yang praktik sekali sebulan.
- (2) Tiap-tiap mesyuarat hendaklah diadakan di rumah kebajikan yang baginya Lembaga itu dilantik.
- (3) Pengerusi atau, jika ia tidak hadir, seorang anggota yang dipilih oleh anggota-anggota yang hadir hendaklah mempengerusikan mesyuarat Lembaga.
- (4) Setiausaha hendaklah memberi notis mengenai tiap-tiap mesyuarat kepada anggota-anggota dan Pengarah.
- (5) Lembaga boleh mengundang mana-mana kakitangan Jabatan Kebajikan Masyarakat untuk menghadiri mana-mana mesyuaratnya.
- (6) Kuorum hendaklah terdiri daripada tiga orang anggota Lembaga.
- (7) Semua soal yang timbul dalam sesuatu mesyuarat hendaklah diputuskan dengan undi lebih suara.
- (8) Tiap-tiap anggota yang hadir adalah berhak kepada satu undi dan jika bilangan undi didapati sama banyak, Pengerusi atau anggota yang mempengerusikan mesyuarat itu adalah berhak memberi suatu undi pemutus.
- Lembaga boleh melantik Jawatankuasa Kewangan atau apa-apa jawatankuasa lain.
8. (1) Lembaga boleh melantik suatu Jawatankuasa Kewangan atau apa-apa jawatankuasa lain jika difikirkan perlu bagi menjalankan kewajipan-kewajipan dengan lebih licin.
- (2) Lembaga hendaklah menetapkan tugas-tugas tiap-tiap jawatankuasa yang dilantik di bawah perenggan (1).
- Minit-minit mesyuarat.
9. Lembaga dan mana-mana jawatankuasa yang dilantik oleh Lembaga hendaklah menyimpan minit mesyuarat-mesyuaratnya dan salinan-salinannya hendaklah dihantar kepada Ketua Pengarah, Pengarah dan semua anggotanya dengan seberapa segera yang praktik.

BAHAGIAN III

PERUNTUKAN-PERUNTUKAN KEWANGAN

- Kumpulan Wang Kemudahan.
10. Lembaga hendaklah menubuhkan dan mentadbirkan suatu kumpulan wang bernama "Kumpulan Wang Kemudahan" yang ke dalamnya hendaklah dimasukkan—
- (a) segala wang yang diterima oleh rumah kebajikan sebagai hadiah, derma, pemberian atau pemberian berwasiat daripada orang ramai;
- (b) segala wang yang mungkin dengan apa-apa cara kena dibayar kepada rumah kebajikan mengenai sesuatu projek mendapatkan wang yang dijalankan oleh Lembaga; dan

- (c) segala bunga yang diperolehi daripada deposit-deposit yang disimpan dalam mana-mana bank atau daripada mana-mana sumber lain,

dan darinya hendaklah dibayar kos atau sebahagian daripada kos untuk mengadakan kemudahan-kemudahan dan program-program tambahan bagi rumah kebajikan.

11. Kumpulan Wang Kemudahan hendaklah dibelanjakan bagi maksud membayar:

Perbelanjaan hendaklah dipertanggung-jawabkan ke atas Kumpulan Wang Kemudahan.

- (a) apa-apa saraan yang kena dibayar kepada penghuni;
 (b) kos bagi mengadakan kemudahan untuk penghuni sebagaimana yang difikirkan patut oleh Lembaga; dan
 (c) apa-apa perbelanjaan lain yang difikirkan oleh Lembaga boleh dipertanggung-jawabkan dengan sepatutnya ke atas Kumpulan Wang tersebut.

12. (1) Bendahari hendaklah menyimpan akaun-akaun dan rekod-rekod yang sewajarnya mengenai semua pendapatan dan perbelanjaan Lembaga, dan akaun-akaun dan rekod-rekod itu hendaklah terbuka untuk diperiksa oleh Ketua Pengarah atau wakil-wakilnya.

Akaun.

(2) Dalam tiap-tiap satu mesyuarat Lembaga, bendahari hendaklah membentangkan di hadapan mesyuarat itu suatu penyata kira-kira mengenai Kumpulan Wang Kemudahan.

13. (1) Bendahari hendaklah, pada penutupan tahun kewangan, mengarahkan supaya akaun Lembaga diaudit oleh dua orang juruaudit yang akan dilantik oleh Lembaga.

Mengaudit akaun.

(2) Bendahari hendaklah membentangkan di hadapan Lembaga penyata kira-kira tahunan itu bersama-sama dengan suatu salinan apa-apa cerapan atau pernyataan yang dibuat oleh juruaudit dan ia hendaklah menghantar salinan-salinan penyata kira-kira dan cerapan atau pernyataan juruaudit itu kepada Ketua Pengarah.

BAHAGIAN IV

PENYELIAAN RUMAH KEBAJIKAN OLEH LEMBAGA

14. (1) Lembaga hendaklah mengatur lawatan-lawatan yang kerap oleh anggota-anggota ke rumah kebajikan.

Lawatan oleh anggota-anggota.

(2) Rumah kebajikan hendaklah sentiasa terbuka kepada mana-mana anggota.

15. (1) Lembaga boleh memulakan apa-apa aktiviti yang sesuai bagi penghuni sebagaimana yang difikirkannya patut.

Pemuliharaan.

(2) Bahan-bahan bagi apa-apa aktiviti yang dijalankan oleh Lembaga hendaklah dibayar dari Kumpulan Wang Kemudahan dan semua keuntungan yang didapati daripada jualan-jualan hendaklah dikreditkan ke dalamnya.

- Kecacatan dalam pentadbiran rumah kebajikan. 16. Lembaga hendaklah membawa kepada pengetahuan Ketua Pengarah apa-apa kecacatan dalam pentadbiran rumah kebajikan, apa-apa pengabaian berkenaan dengan kebajikan mana-mana penghuni atau apa-apa pelanggaran atau ketidakpatuhan terhadap Kaedah-kaedah ini.
- Syor-syor Lembaga 17. Lembaga boleh membuat syor-syor kepada Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara berhubung dengan rumah kebajikan, dan Ketua Pengarah hendaklah, jika dikehendaki oleh Lembaga, menghantar mana-mana syor itu kepada Menteri.
- Merekod ulasan-ulasan anggota. 18. Anggota-anggota boleh merekod ulasan-ulasan mereka dalam suatu buku yang disimpan bagi maksud itu oleh Penguasa dan Penguasa hendaklah memasukkan semua ulasan itu ke dalam laporan bulanannya.

BAHAGIAN V

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB KETUA PENGARAH

- Bilangan penghuni. 19. Ketua Pengarah hendaklah menetapkan bilangan penghuni yang hendak ditempatkan di sesuatu rumah kebajikan pada sesuatu masa, dan bilangan itu tidak boleh melebihi tanpa mendapat kebenarannya terlebih dahulu.
- Mempastikan rumah kebajikan ditadbir dengan sewajarnya. 20. Ketua Pengarah hendaklah memastikan bahawa tiap-tiap rumah kebajikan ditadbir mengikut Kaedah-kaedah ini dan bagi maksud tersebut ia hendaklah kerap kali melawat dan memeriksa tiap-tiap rumah kebajikan dan memberi pertimbangan wajar terhadap semua perkara yang dibawa kepada pengetahuannya oleh Lembaga di bawah kaedah 16 dan terhadap semua syor Lembaga di bawah kaedah 17.
- Perlantikan pegawai perubatan. 21. Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan, melantik seorang pegawai perubatan bagi tiap-tiap rumah kebajikan.
- Memberi salinan Kaedah kepada anggota-anggota dan kakitangan. 22. Ketua Pengarah hendaklah memastikan bahawa satu salinan Kaedah-kaedah ini diberi kepada tiap-tiap anggota apabila ia dilantik, kepada Penguasa dan kepada mana-mana kakitangan lain yang difikirkannya perlu.
- Kewajipan-kewajipan kakitangan. 23. Ketua Pengarah hendaklah menetapkan kewajipan-kewajipan Penguasa dan kakitangan lain.
- Perwakilan. 24. Ketua Pengarah boleh, secara bertulis, mewakilkan perjalanan atau pelaksanaan mana-mana kuasa atau kewajipan yang diberi atau dipertanggungjawabkan ke atasnya oleh Kaedah-kaedah ini kepada mana-mana pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat.

BAHAGIAN VI

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PENGUASA

25. (1) Penguasa adalah bertanggungjawab kepada Ketua Pengarah atas—
- Tanggungjawab Penguasa kepada Ketua Pengarah.
- (a) perjalanan, pengurusan dan disiplin yang cekap akan rumah kebajikan;
 - (b) semua harta rumah kebajikan; dan
 - (c) perkhidmatan yang diadakan di rumah kebajikan.
- (2) Penguasa hendaklah sentiasa menjalankan pengawasan yang rapi ke atas rumah kebajikan, dengan memberi perhatian khas terhadap kesihatan dan kebajikan penghuni-penghuni dan peraturan kesihatan dan kebersihan premis itu.
26. Selain daripada kewajipan-kewajipan yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah di bawah kaedah 23, kewajipan-kewajipan Penguasa adalah termasuk—
- Kewajipan-kewajipan Penguasa.
- (a) memeriksa tiap-tiap hari tiap-tiap bahagian rumah kebajikan di mana penghuni-penghuni ditempatkan, bekerja atau diberi latihan;
 - (b) melawat penghuni-penghuni yang ditempatkan dalam bilik sakit, dalam hospital atau yang diasingkan secara lain;
 - (c) meronda rumah kebajikan di waktu malam, pada masa yang berubah-berubah dan sekurang-kurangnya tiga kali seminggu, untuk memuaskan hatinya tentang keadaan rumah kebajikan itu;
 - (d) menetapkan tugas-tugas harian kakitangan;
 - (e) mendengar dan memutuskan pengaduan-pengaduan atau permintaan-permintaan daripada penghuni-penghuni dan memberitahu Ketua Pengarah tentang permintaan seseorang penghuni untuk berjumpa sendiri dengan Ketua Pengarah;
 - (f) menemuduga tiap-tiap penghuni sebaik sahaja ia diterima masuk ke rumah kebajikan dan sebelum sahaja ia dilepaskan dari rumah kebajikan;
 - (g) melaporkan kematian atau sakit kuat, atau apa-apa kecederaan atau penyakit berjangkit yang dialami oleh mana-mana penghuni kepada saudaramara paling karibnya, Ketua Pengarah, Pengarah dan Pengerusi; dan
 - (h) memberitahu polis, Ketua Pengarah dan Pengarah selepas sahaja berlakunya sesuatu kematian kejam atau mengejut terhadap seseorang penghuni, dan menghantar dengan serta merta kepada Ketua Pengarah suatu laporan mengenai apa-apa siasatan berkaitan dengannya :
27. Penguasa hendaklah menyediakan suatu laporan bulanan yang mana hendaklah termasuk ulasan-ulasan yang dibuat oleh anggota-anggota dan butir-butir kemasukan, pelepasan dan pelarian, dan hendaklah membentangkan laporan itu di hadapan Lembaga dalam mesyuaratnya yang akan datang.
- Laporan bulanan.

Perwakilan
kuasa-kuasa
dan
kewajipan-
kewajipan
Penguasa.

28. (1) Dalam masa Penguasa tidak ada, apa-apa kuasa yang diberi kepadanya atau apa-apa kewajipan yang dipertanggungkan ke atasnya bolehlah dijalankan atau dilaksanakan oleh kakitangan yang dilantik oleh Penguasa untuk menjalankan tugas-tugasnya semasa ia tidak ada.

(2) Penguasa boleh dengan kelulusan Ketua Pengarah, mewakili kepada mana-mana kakitangan yang kanan dan berpengalaman untuk melaksanakan mana-mana kewajibannya di bawah Kaedah-kaedah ini.

Meninggalkan
rumah
kebajikan.

29. Penguasa hendaklah mendapatkan izin Pengarah jika ia hendak meninggalkan rumah kebajikan selama lebih daripada 24 jam dan hendaklah memastikan bahawa pengaturan yang memuaskan hati Pengarah telah dibuat bagi perjalanan rumah kebajikan semasa ia tidak ada.

Langkah
berjaga-jaga
kebakaran.

30. (1) Penguasa hendaklah membuat kaedah-kaedah langkah berjaga-jaga kebakaran dan tatacara latihan kebakaran dengan nasihat Ketua Pengarah Perkhidmatan Bomba dan hendaklah memastikan bahawa alat-alat mencegah kebakaran adalah sentiasa dalam keadaan baik dan siap sedia untuk digunakan dan semua kakitangan dan penghuni cekap dalam tatacara kebakaran.

(2) Suatu rekod hendaklah disimpan mengenai segala amalan kebakaran dan latihan kebakaran.

BAHAGIAN VII

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PERUBATAN

Kewajipan-
kewajipan
pegawai
perubatan.

31. Pegawai perubatan hendaklah—

- (a) menjalankan pemeriksaan perubatan sepenuhnya ke atas tiap-tiap seorang penghuni apabila ia diterima masuk, selepas itu setahun sekali, dan sekali lagi sebelum penghuni itu meninggalkan rumah kebajikan;
- (b) menjalankan pemeriksaan yang kerap akan keadaan kebersihan rumah kebajikan;
- (c) menjalankan pemeriksaan dan rawatan terhadap penghuni-penghuni dan kakitangan-kakitangan yang berhak mendapat rawatan perubatan;
- (d) menyimpan rekod-rekod perubatan dalam bentuk dan mengikut cara yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Perubatan; dan
- (e) memberi apa-apa laporan dan perakuan kepada Ketua Pengarah sebagaimana yang dikehendakinya.

BAHAGIAN VIII

TANGGUNGJAWAB-TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN

32. Tiap-tiap kakitangan hendaklah mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan rumah kebajikan dan hendaklah membantu Penguasa dalam pentadbiran rumah kebajikan. Mematuhi kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan.
33. Semua kakitangan hendaklah mematuhi semua arahan dan perintah yang sah dari Penguasa. Mematuhi arahan-arahan dan perintah-perintah Penguasa.
34. Tiada seorangpun kakitangan boleh meninggalkan premis rumah kebajikan semasa bertugas tanpa keizinan Penguasa terlebih dahulu. Meninggalkan rumah kebajikan.
35. Tiada seorangpun kakitangan boleh meminjam wang daripada atau meminjamkan wang kepada mana-mana penghuni atau menerima apa-apa hadiah daripada mana-mana penghuni. Pinjaman dan hadiah.

BAHAGIAN IX

KEWAJIPAN-KEWAJIPAN DAN KEISTIMEWAAN-KEISTIMEWAAN PENGHUNI

36. Tiap-tiap penghuni hendaklah mematuhi semua kaedah-kaedah rumah kebajikan dan hendaklah berkerjasama dengan dan mematuhi semua arahan dan perintah yang sah daripada kakitangan. Mematuhi kaedah-kaedah dan perintah yang sah.
37. Tiap-tiap penghuni hendaklah mematuhi segala rawatan perubatan dan rawatan-rawatan lain yang ditetapkan bagi pemulihannya. Patuh kepada rawatan.
38. Tiada seorangpun penghuni boleh meninggalkan rumah kebajikan tanpa kelulusan Penguasa terlebih dahulu. Meninggalkan rumah kebajikan.
39. Tiada seorangpun penghuni boleh menggunakan apa-apa bentuk kekerasan. Perbuatan kekerasan.
40. Tiada seorangpun penghuni boleh membawa apa-apa jenis minuman keras atau spirit masuk ke rumah kebajikan. Minuman keras.
41. Penghuni-penghuni yang patut mendapatnya boleh— Keistimewaan.
- (a) dibenarkan bercuti dari rumah kebajikan;
- (b) diberi wang saku; atau
- (c) dipertimbangkan untuk dilantik sebagai Ketua.
42. (1) Penghuni-penghuni boleh dibenarkan menyimpan apa-apa pendapatan yang diluluskan oleh Lembaga yang didapati daripada aktiviti-aktiviti di dalam rumah kebajikan yang didayausahakan dan dibiayai oleh Lembaga. Pendapatan.
- (2) Suatu akaun simpanan boleh dibuka bagi tiap-tiap penghuni tertakluk kepada apa-apa syarat yang dikenakan oleh Ketua Pengarah.
43. Tiada seorangpun penghuni boleh ditugaskan bekerja dengan sebegitu cara hingga ia tidak berupaya atau hingga melepaskan peluang rekreasi atau masa lapangnya yang berpatutan. Pekerjaan.

BAHAGIAN X

REKOD-REKOD HENDAKLAH DISIMPAN

- Rekod-rekod. 44. (1) Penguasa hendaklah memastikan bahawa rekod-rekod yang berikut disenggara:
- (a) suatu daftar penerimaan masuk dan pelepasan dalam mana hendaklah direkodkan semua penerimaan masuk, perintah tahanan dan pelepasan;
 - (b) fail kes tiap-tiap seorang penghuni dalam mana hendaklah disimpan riwayat kesnya dan satu salinan butir-butir yang disebutkan dalam perenggan (m);
 - (c) suatu buku log dalam mana hendaklah dicatatkan tiap-tiap peristiwa penting dalam rumah kebajikan;
 - (d) suatu rekod mengenai semua tindakan tatatertib terhadap mana-mana penghuni;
 - (e) suatu daftar harian mengenai kehadiran atau ketidakhadiran tiap-tiap penghuni;
 - (f) suatu buku hukuman;
 - (g) buku-buku berasingan untuk merekodkan apa-apa ulasan untuk digunakan oleh anggota-anggota, pegawai-pegawai Jabatan Kebajikan Masyarakat dan pelawat-pelawat lain;
 - (h) suatu daftar mengenai semua hadiah selain daripada hadiah berupa wang, yang diberi oleh orang ramai kepada rumah kebajikan;
 - (i) suatu akaun mengenai semua bahan yang dibeli untuk digunakan dalam woksyp rumah kebajikan dan mengenai pelupusannya;
 - (j) suatu rekod mengenai barang-barang yang dibuat di rumah kebajikan dan mengenai semua jualan barang-barang itu;
 - (k) inventori semua harta di rumah kebajikan yang disimpan menurut Arahan Perbendaharaan berhubung dengan inventori itu atau menurut apa-apa arahan yang dari semasa ke semasa dikeluarkan oleh Ketua Pengarah;
 - (l) suatu buku wang tunai, suatu lejar dengan akaun yang berasingan bagi tiap-tiap penghuni dan suatu daftar Akaun Bank Simpanan Nasional penghuni-penghuni;
 - (m) suatu buku harta untuk penghuni-penghuni dalam mana hendaklah direkodkan tiap-tiap milikan yang dibawa masuk ke dalam rumah kebajikan oleh seseorang penghuni, nilai kewangan lebih kurangnya dan cara pelupusannya apabila penghuni itu dilepaskan; dan
 - (n) apa-apa rekod lain sebagaimana dikehendaki oleh Ketua Pengarah.
- (2) Semua rekod itu hendaklah sentiasa tersedia untuk diperiksa oleh Ketua Pengarah atau wakilnya pada bila-bila masa.

BAHAGIAN XI

PENERIMAAN MASUK

45. (1) Tiada seorangpun boleh diterima masuk ke rumah kebajikan kecuali mengikut seksyen 3 dan 4 Akta. Penerimaan masuk.

(2) Setiap orang yang dengan sukarela minta dimasukkan untuk tinggal di rumah kebajikan atas sebab kepapaan hendaklah membuat permohonan bagi maksud itu dalam Borang 1 Jadual kepada Pengarah Kebajikan Masyarakat bagi Negeri di mana orang itu tinggal.

(3) Pengarah hendaklah menyebabkan suatu penyiasatan dibuat terhadap tiap-tiap permohonan untuk menentukan sama ada orang itu papa dan menghendaki pemohon itu diberi peperiksaan perubatan oleh seorang pegawai perubatan dalam Borang 2 Jadual.

(4) Setelah memastikan yang pemohon itu papa, Pengarah hendaklah mengeluarkan suatu perintah dalam Borang 3 Jadual untuk kemasukannya yang merupakan kuasa yang cukup untuk Penguasa menerima masuk pemohon itu.

46. (1) Semua wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan barang-barang lain kepunyaan seseorang penghuni yang tidak dibenarkan disimpan olehnya hendaklah diletakkan dalam simpanan Penguasa yang mana hendaklah menyimpan suatu inventori mengenainya dalam buku harta, dan tiap-tiap inventori hendaklah disahkan oleh penghuni yang berkenaan dan Penguasa dan disaksikan oleh seorang kakitangan. Penjagaan harta penghuni.

(2) Semua barang berharga dan wang tunai yang diletakkan dalam simpanan Penguasa hendaklah disimpan dalam peti besi yang diperuntukkan bagi maksud itu.

(3) Wang, dokumen, barang kemas, pakaian dan barang-barang lain kepunyaan penghuni yang disimpan dalam jagaan Penguasa di bawah perenggan (1) hendaklah dipulangkan kepada penghuni yang berkenaan apabila ia dilepaskan dari rumah kebajikan.

47. (1) Apabila diterima masuk, tiap-tiap penghuni adalah dikehendaki melaksanakan suatu wasiat dalam Borang 4 Jadual. Tiada seorangpun kakitangan rumah kebajikan boleh menjadi saksi atau benefisiari kepada wasiat itu. Penghuni hendaklah melaksanakan wasiat.

(2) Seseorang penghuni yang menjadi pencarum kepada kumpulan wang simpanan kebajikan hendaklah, apabila diterima masuk, menyerahkan hak-hak keanggotaannya kepada Lembaga bagi membolehkan Lembaga mengawal dan menguruskannya.

48. (1) Tiap-tiap orang yang diterima masuk ke sesuatu rumah kebajikan, sama ada atas permohonannya sendiri atau sebaliknya, hendaklah apabila diterima masuk menjalani pembasmian kuman terhadap dirinya dan barang-barang kepunyaannya dan pemeriksaan perubatan oleh pegawai perubatan rumah kebajikan itu. Pembasmian kuman terhadap orang-orang dan barang-barang kepunyaannya.

(2) Pegawai perubatan sesuatu rumah kebajikan boleh mengarahkan supaya barang-barang kepunyaan orang yang diterima masuk ke rumah kebajikan itu dibinasakan.

Memberitahu penghuni baru tentang tugas-tugas dan keistimewaan-keistimewaan.

49. (1) Apabila sahaja seseorang penghuni diterima masuk, Penguasa hendaklah memberitahunya tentang tujuan-tujuan rumah kebajikan, tugas-tugas dan keistimewaan-keistimewaannya dan menghantarkannya ke suatu dormitori.

(2) Jika perlu penghuni itu boleh kemudiannya dihantarkan ke suatu dormitori lain yang telah sesuai dengan keperluannya.

(3) Apabila sahaja seseorang penghuni dihantarkan ke suatu dormitori, pegawai yang bertugas hendaklah, dengan bantuan ketua yang berkenaan, menolong penghuni baru itu selesa tinggal di situ.

BAHAGIAN XII

PENJAGAAN PENGHUNI-PENGHUNI

Peruntukan-peruntukan kepada penghuni.

50. Tiap-tiap penghuni hendaklah diperuntukan dengan:

(a) tempat tidur yang berasingan;

(b) kemudahan-kemudahan bilik air; dan

(c) pakaian dan barang-barang keperluan lain sebagaimana yang diluluskan oleh Ketua Pengarah.

Makanan.

51. (1) Tiap-tiap penghuni hendaklah dibekalkan dengan makanan yang cukup dan berubah-ubah berdasarkan suatu skel makanan yang diluluskan oleh Ketua Pengarah. Skel makanan itu hendaklah mengandungi suatu senarai hidangan dan kuantiti yang akan dibekalkan kepada tiap-tiap penghuni.

(2) Perkiraan-perkiraan yang wajar hendaklah dibuat bagi menyediakan, memasak dan menyajikan makanan sebagaimana dikehendaki oleh adat dan agama.

(3) Suatu salinan skel makanan dan menu hendaklah sentiasa tertampal di tempat yang mudah dilihat di dapur dan di pejabat rumah kebajikan.

Kemudahan-kemudahan untuk amalan agama.

52. (1) Ajaran agama dan kemudahan-kemudahan untuk amalan dan ajaran agama hendaklah diadakan bagi semua penghuni Islam.

(2) Bagi penghuni-penghuni bukan Islam bantuan untuk amalan dan ajaran agama hendaklah diaturkan mengikut suruhan agama masing-masing.

BAHAGIAN XIII

REKREASI, LAWATAN, CUTI DAN SURAT

Masa rehat dan rekreasi.

53. Masa dan kemudahan-kemudahan yang memadai hendaklah diadakan untuk berehat dan berekreasi, dan aktiviti-aktiviti rekreasi bolehlah termasuk aktiviti-aktiviti sosial, melancong dan melawat.

Pelawat-pelawat.

54. Tiap-tiap penghuni adalah dibenarkan menerima saudara-mara dan sahabat sebagai pelawat, melainkan pada pendapat Penguasa lawatan mereka itu adalah tidak diinginkan.

55. Penghuni-penghuni boleh dibenarkan bercuti dari rumah Cuti kebajikan oleh Penguasa.

56. Penghuni-penghuni hendaklah digalakkan menulis surat kepada saudara-mara atau sahabat mereka dan bagi maksud ini, setem-setem pos boleh diperuntukan oleh rumah kebajikan.

Surat-menyerat.

57. (1) Pengurus boleh menggantung mana-mana keistimewaan itu jika ia berpuashati bahawa ianya mengganggu atau mungkin mengganggu disiplin rumah kebajikan.

Penggantungan keistimewaan-keistimewaan.

(2) Apa-apa penggantungan keistimewaan di bawah perenggan (1) hendaklah direkodkan dalam buku log.

BAHAGIAN XIV

JADUAL WAKTU HARIAN AKTIVITI-AKTIVITI

58. (1) Jadual waktu harian bagi rumah kebajikan, yang termasuk waktu bangun dan waktu tidur, latihan amali, kerja domestik, masa makan, rehat dan rekreasi hendaklah diluluskan oleh Ketua Pengarah.

Jadual waktu.

(2) Satu salinan jadual waktu harian itu hendaklah ditampalkan di suatu tempat yang mudah dilihat di rumah kebajikan.

(3) Apa-apa pelencongan besar daripada jadual waktu harian itu hendaklah dicatitkan dalam buku log dan suatu pemberitahuan mengenainya hendaklah dihantar segera kepada Pengarah.

BAHAGIAN XV

ABSEN TANPA KEBENARAN DAN LARI DARI RUMAH KEBAJIKAN

59. Penguasa hendaklah dalam tempoh 24 jam selepas mendapat tahu seseorang penghuni absen tanpa kebenaran atau telah lari dari rumah kebajikan, melaporkan perkara itu kepada Pengerusi, polis, Pengarah, Ketua Pengarah dan Pegawai Kebajikan Masyarakat bagi kawasan dari mana penghuni itu datang.

Laporan dibuat apa-bila penghuni absen tanpa kebenaran atau lari dari rumah kebajikan.

BAHAGIAN XVI

DISIPLIN DAN HUKUMAN

60. Disiplin rumah kebajikan hendaklah disenggara oleh Penguasa dan kakitangan dan hendaklah digalakkan melalui suatu sistem hadiah dan keistimewaan.

Disiplin.

61. (1) Jika hukuman adalah perlu bagi menyanggara disiplin, ia hendaklah berupa salah satu daripada bentuk-bentuk yang berikut:

Bentuk hukuman.

- (a) melucuthakkan hadiah-hadiah atau keistimewaan-keistimewaan, termasuk wang saku, pendapatan atau rekreasi;
- (b) kerja tambahan dari jenis yang sesuai dengan penghuni tetapi bukan dari jenis atau selama tempoh yang akan mengganggu kesihatannya; atau
- (c) dalam kes-kes luarbiasa, pengasingan daripada penghuni-penghuni lain.

(2) Hukuman pengasingan hendaklah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- (a) sebab-sebab dan hal keadaan pengasingan itu hendaklah direkodkan dalam buku hukuman;
- (b) bilik yang digunakan bagi maksud itu hendaklah dimasuki cahaya, mempunyai gantiudara yang sempurna dan dipasang lampu pada waktu malam;
- (c) sesuatu bentuk pekerjaan hendaklah diberi;
- (d) perhubungan dengan kakitangan hendaklah dibenarkan dan penghuni itu hendaklah dilawati oleh seseorang kakitangan pada lat-lat tempoh tidak lebih daripada tiga jam; dan
- (e) pengasingan tidak boleh diteruskan lebih daripada dua puluh empat jam tanpa kebenaran Pengarah.

Buku
hukuman.

62. (1) Penguasa adalah bertanggungjawab bagi merekodkan apa-apa hukuman dengan segera dalam buku hukuman yang disimpan di bawah kaedah 44 (1) (f) dan hendaklah mencatatkan apa-apa butir yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah di dalamnya.

(2) Buku hukuman hendaklah diperiksa dalam tiap-tiap satu mesyuarat Lembaga dan hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi atau anggota yang mempengerusikan mesyuarat itu.

(3) Buku hukuman hendaklah sentiasa tersedia untuk diperiksa pada setiap masa oleh Ketua Pengarah.

Dera atau
hukuman
yang
memalukan,
dll. dilarang.

63. Tiada seorangpun kakitangan boleh mengenakan ke atas seseorang penghuni apa-apa bentuk dera atau hukuman yang memalukan, seperti memukul, menumbuk, menampar, menempeleng, menggoncang atau apa-apa bentuk kekerasan fizikal yang lain.

BAHAGIAN XVII

MENGULANGKAJI KES-KES, PELEPASAN DAN PENJAGAAN LANJUT

Pelepasan.

64. Semua pelepasan daripada rumah kebajikan hendaklah mengikut seksyen 8 Akta.

Laporan
kemajuan.

65. Penguasa hendaklah menyediakan suatu laporan kemajuan tahunan mengenai tiap-tiap seorang penghuni, untuk diulangkaji oleh Lembaga.

Penjagaan
lanjut.

66. (1) Perkiraan bagi pelepasan dan penjagaan lanjut seseorang penghuni hendaklah dibuat selepas berunding dengan Pegawai Kebajikan Masyarakat yang bertanggungjawab bagi penjagaan lanjutnya yang mana hendaklah diberi segala maklumat yang berkaitan berhubung dengan penghuni dan bantuan yang perlu untuk mendapatkan penjagaan lanjut akan penghuni itu.

(2) Penjagaan lanjut itu hendaklah selama tempoh satu tahun.

BAHAGIAN XVIII

PENGECCUALIAN DAN PEMANSUHAN

67. Menteri boleh, melalui pemberitahuan dalam *Warta*, Pengeccualian. mengeccualikan mana-mana rumah kebajikan daripada mana-mana peruntukan Kaedah-kaedah ini bagi apa-apa tempoh dan atas apa-apa syarat yang dinyatakan oleh Menteri dalam pemberitahuan itu.

68. Kaedah-kaedah Pusat Pemulihan 1965 dan Kaedah-kaedah Pusat Pemulihan (Lembaga Pelawat) 1965 adalah dimansuhkan. P.U. 171/65.
P.U. 172/65.

JADUAL

Borang 1

AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977

KAEDAH-KAEDAH (RUMAH KEBAJIKAN) ORANG-ORANG PAPA 1981

(Kaedah 45 (2))

PERMOHONAN MASUK SECARA SUKARELA

Pengarah Kebajikan Masyarakat

Negeri.....

Saya....., seorang *lelaki/
perempuan, K.P. No.....berumur.....tahun
ingin memohon dimasukkan ke rumah kebajikan

Saya mengesahkan bahawa :

- (a) saya tidak mempunyai sebarang mata pencarian atau tempat tinggal;
- (b) saya membuat permohonan kemasukan ini atas kehendak saya sendiri; dan
- (c) saya sanggup mematuhi syarat-syarat kemasukan dan kaedah-kaedah Rumah Kebajikan itu.

Selanjutnya saya bersetuju yang saya tidak akan—

- (1) meminta sedekah untuk apa-apa tujuan;
- (2) menghisap candu atau menyalahgunakan apa-apa bentuk dadah yang dilarang atau yang tidak dibenarkan;
- (3) mengambil apa-apa minuman yang memabukkan; dan
- (4) berjudi di dalam Rumah Kebajikan itu.

Saya juga bersetuju memberi segala kerjasama kepada pihak Pengurusan dalam program pemulihan diri saya.

.....
(Tandatangan/Cap Jari pemohon)

Diterangkan oleh saya. Saya mengesahkan yang pemohon faham akan isi kandungan permohonan ini.

Tarikh.....

Alamat.....

Saksi.....

(Tandatangan)

.....

(Tandatangan)

Tarikh.....

Tarikh.....

Nama.....

Nama.....

Pekerjaan.....

Pekerjaan.....

Alamat.....

Alamat.....

.....

.....

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Borang 2

AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977

KAEDAH-KAEDAH (RUMAH KEBAJIKAN) ORANG-ORANG PAPA 1981

(Kaedah 45 (3))

PEPERIKSAAN PERUBATAN

Kepada :

Pegawai Perubatan

.....

.....

Sila periksa orang yang tersebut di bawah ini yang telah memohon untuk dimasukkan ke rumah kebajikan.

Nama.....

Alamat.....

.....

No. Fail.....

No. K.P.....

Jantina.....

Umur.....

Bangsa.....

.....
Pegarah Kebajikan Masyarakat

Negeri.....

LAPORAN PERUBATAN

1. X-ray (Dada) Keputusan dan No.....
2. Apa-apa penyakit berjangkit/menular?.....Ya/Tidak
3. Berkeupayaan bekerja.....Ya/Tidak
4. Jika tidak berkeupayaan bekerja, nyatakan tempoh tidak berkeupayaan itu.....
5. Jika berkeupayaan, nyatakan bentuk kerja: (Kerja domestik/Kebun/Berladang/Kerja industri ringan).....
6. Nyatakan kelemahan anggota/apa jua bentuk kecacatan.....
7. Nyatakan kecacatan akal/penyakit otak: (jika ada).....
8. Makanan tertentu yang dicadangkan.....
9. Rawatan perubatan tertentu yang dicadangkan.....
10. Saya sahkan yang ia juga berkeupayaan untuk perjalanan ke rumah kebajikan.....

.....
Tandatangan Pegawai Perubatan

Tarikh.....

Borang 3

AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977

KAEDAH-KAEDAH (RUMAH KEBAJIKAN) ORANG-ORANG
 PAPA 1981

(Kaedah 45 (4))

PERINTAH KEMASUKAN SECARA SUKARELA
 KE RUMAH KEBAJIKAN

Penguasa

Rumah Kebajikan

.....

.....seorang *lelaki/perempuan,
 (Nama Pemohon)

K.P. No.....berumur.....tahun telah membuat permohonan untuk dimasukkan secara sukarela ke rumah kebajikan dan ia telah didapati sebagai seorang papa.

Saya dari itu, pada menjalankan kuasa-kuasa yang diberi di bawah kaedah 45 (4) Kaedah-kaedah (Rumah Kebajikan) Orang-orang Papa 1981, meluluskan kemasukan orang yang tersebut di atas ke Rumah Kebajikan.....

Tuan dari itu adalah diarah untuk menerima orang yang tersebut di atas ke dalam jagaan tuan.

Bertarikh.....hb.....19.....

.....
Pengarah Kebajikan Masyarakat
Negeri.....

Jabatan :

METERI

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Borang 4

AKTA ORANG-ORANG PAPA 1977

KAEDAH-KAEDAH (RUMAH KEBAJIKAN) ORANG-ORANG
PAPA 1981

(Kaedah 47 (1))

WASIAT

Ini adalah wasiat terakhir dari saya.....

K.P. No.....yang saya buat pada.....hb
.....19..... Saya dengan ini membatalkan segala
wasiat dan pemberian wasiat yang terdahulu.

Saya dengan ini melantik Lembaga Pelawat.....
untuk menjadi wasi kepada wasiat ini.

Saya mewariskan segala harta alih dan takalih saya kepada
Lembaga Pelawat rumah kebajikan tersebut.

.....
Tandatangan atau Cap Jari Pewasiat

Ditandatangani/Dicapjarkan oleh pewasiat di hadapan kami,
yang bersama-sama hadir pada masa yang sama atas kehendaknya,
di hadapannya dan di hadapan kami bersama, telah di sini me-
letakkan nama kami sebagai saksi.

.....
Tandatangan saksi pertama

.....
Tandatangan saksi kedua

Nama.....

Nama.....

K.P. No.....

K.P. No.....

Alamat.....

Alamat.....

.....

.....

.....

.....

Diperbuat pada 15hb September 1981.

[KRKA: 4386; PN. (PU²) 331.]

DATIN PADUKA HAJAH AISHAH BINTI HAJI ABDUL GHANI,
Menteri Kebajikan Am