

## PROSEDUR PERMOHONAN-PERMOHONAN BERKAITAN PERAKUAN KELULUSAN DAN LESEN BAGI HOSPIS SWASTA

### 1. PENGENALAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai tatacara permohonan yang berkaitan dengan Perakuan Kelulusan dan Lesen bagi hospis swasta.
- 1.2. Hospis swasta dimaksudkan sebagai mana-mana premis yang digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan semata-mata untuk menyediakan jagaan hospis atau jagaan pelegaian.
- 1.3. Kemudahan hospis boleh dikategorikan seperti berikut:
  - 1.3.1. Kemudahan pesakit dalam hospis (*menyediakan perkhidmatan 24 jam*) ;
  - 1.3.2. Kemudahan pesakit dalam hospis dengan pusat jagaan ambulatori hospis;
  - 1.3.3. Kemudahan pesakit dalam hospis dengan kemudahan kediaman hospis;
  - 1.3.4. Kemudahan pesakit dalam hospis dengan pusat jagaan ambulatori hospis dan kemudahan kediaman hospis;
  - 1.3.5. Pusat jagaan ambulatori hospis (*menyediakan penginapan tidak lebih 23 jam*); atau
  - 1.3.6. Pusat jagaan ambulatori hospis dengan kemudahan kediaman hospis.
- 1.4. Kemudahan kediaman hospis dimaksudkan sebagai suatu bahagian pilihan perkhidmatan jagaan rumah hospis atau jagaan rehat yang disediakan oleh hospis swasta berlesen. Kemudahan ini hendaklah terletak di kawasan kediaman yang menempatkan tidak lebih daripada lapan (8) pesakit dan menyediakan perkhidmatan jagaan rumah hospis 24 jam.
- 1.5. Perkhidmatan hospis atau jagaan paliatif yang boleh disediakan adalah seperti berikut:
  - 1.5.1. Perkhidmatan perkabungan (*semasa keluarga pesakit mengalami dan menyesuaikan diri dengan kematian pesakit*);
  - 1.5.2. Perkhidmatan jagaan rehat (*disediakan di rumah pesakit atau di kemudahan jagaan kesihatan swasta untuk melegakan secara sementara keluarga pesakit atau penyedia jagaan lain bagi kecemasan yang tidak dapat diramal atau keperluan jagaan harian pesakit*);
  - 1.5.3. Perkhidmatan di rumah (*menunjuk cara dan menyediakan pesakit-keluarga mengenai kegiatan dan teknik pengurusan rumah tangga yang menggalakkan jagaan diri, hidup berdikari dan pemakanan yang baik*);
  - 1.5.4. Perkhidmatan jagaan rumah hospis (*perkhidmatan diberikan di tempat yang ditetapkan oleh pesakit sebagai kediaman utamanya*);
  - 1.5.5. Perkhidmatan sukarelawan (*tanpa pampasan atau pembayaran balik*);
  - 1.5.6. Perkhidmatan jagaan ambulatori hospis (*termasuk jagaan perubatan, kejururawatan, peribadi dan sosial yang diberikan secara berjadual yang tetap di pusat jagaan ambulatori swasta untuk memastikan kontinum keseluruhan jagaan pesakit*); atau
  - 1.5.7. Perkhidmatan pesakit dalam (*perkhidmatan kepada pesakit-keluarga dengan penyeliaan jururawat 24 jam*).
- 1.6. Prosedur ini adalah berdasarkan kepada –
  - Akta Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta 1998 [Akta 586]; dan
  - Peraturan-peraturan Kemudahan dan Perkhidmatan Jagaan Kesihatan Swasta (Hospital Swasta dan Kemudahan Jagaan Kesihatan Swasta Lain) 2006.

- Bahagian XXVIII Peraturan-Peraturan ini menggariskan peruntukan khas bagi perkhidmatan jagaan hospis dan paliatif.
  - Polisi-polisi Kerajaan yang berkaitan seperti Perintah Am (*General Order*), Arahan Perbendaharaan dan sebagainya.
- 1.7. Akta 586 dan peraturan-peraturannya ini mula berkuatkuasa pada **1 Mei 2006**.
  - 1.8. Setiap hospis swasta perlu mempunyai Perakuan Kelulusan menubuhkan atau menyenggara (*kecuali hospis yang pernah dilesenkan sebagai hospital persendirian di bawah Akta Hospital Persendirian 1971*) dan Lesen sebelum beroperasi serta mematuhi piawaian di bawah Akta 586 dan peraturan-peraturannya yang berkaitan.
  - 1.9. Tujuan utama proses pelesenan ini adalah untuk memastikan jenis kemudahan, jenis perkhidmatan dan profesional adalah bersesuaian dengan jenis kemudahan/peralatan dan jenis perkhidmatan/disiplin jagaan kesihatan swasta yang akan disediakan oleh hospis swasta tersebut bagi menjamin keselamatan pesakit dan kualiti jagaan kesihatan di Malaysia mengikut kualiti dan standard yang ditetapkan.
  - 1.10. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) amat menghargai kerjasama, usaha dan tindakan semua pihak khususnya pihak pemohon dalam mematuhi keperluan Akta 586 dan peraturan-peraturannya bagi memastikan tujuan utama proses pelesenan ini dapat dicapai.
  - 1.11. Merujuk kepada Seksyen 3 dan 5, Akta 586 adalah menjadi kesalahan, menubuhkan atau menyenggara tanpa kelulusan atau/dan mengendalikan atau menyediakan tanpa lesen mana-mana hospis swasta dan jika disabit kesalahan, seseorang itu boleh didenda sehingga RM300,000.00 atau 6 tahun penjara atau kedua-duanya sekali dan dalam hal perkongsian, pertubuhan perbadanan atau pertubuhan boleh didenda sehingga RM500,000.00.

## 2. PEMOHON

- 2.1. Bagi tuan punya tunggal (*sole proprietor*), pemohon hendaklah seorang pengamal perubatan berdaftar (*dengan Majlis Perubatan Malaysia dan mempunyai perakuan amalan tahunan semasa (APC)*).
- 2.2. Bagi perkongsian (*partnership*), salah seorang pekongsi hendaklah seorang pengamal perubatan berdaftar (perlu memohon pendaftaran perkongsian secara bertulis dengan Kementerian Kesihatan Malaysia).
- 2.3. Bagi pertubuhan perbadanan (*body corporate*), hendaklah berdaftar dengan Akta Syarikat 1965 dan salah seorang dari ahli lembaga pengarah hendaklah seorang pengamal perubatan berdaftar.
- 2.4. Bagi pertubuhan (*society*), hendaklah berdaftar di bawah Akta Pertubuhan 1966 dan menyediakan perkhidmatan bukan untuk keuntungan (*not for profit*)/sukarela.
- 2.5. Bagi perkongsian atau pertubuhan perbadanan atau pertubuhan, pemohon hendaklah **diwakili oleh** seorang yang diberi kuasa oleh ahli-ahli perkongsian, pertubuhan perbadanan atau pertubuhan tersebut (*tidak semestinya seorang pengamal perubatan*).
- 2.6. Perakuan Kelulusan dan Lesen tidak boleh dikeluarkan kepada seorang penjawat awam khususnya yang bertugas dengan KKM. Penjawat awam hanya dibenarkan menjalani tugas luar secara *locum* dengan kebenaran Ketua Jabatan.
- 2.7. Bagi Kementerian lain seperti Kementerian Pengajian Tinggi, Kementerian Pertahanan dan sebagainya memerlukan surat kebenaran dan pelepasan dari Ketua Jabatan sepertimana yang ditetapkan mengikut peraturan 5, Bab D. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) di bawah Perintah Am (*General Order*).

### 3. ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB

- 3.1. Seorang pengamal perubatan berdaftar yang telah menjalankan khidmat wajib, terlatih sebaik-baiknya dalam bidang jagaan geriatrik atau pemulihan dan mempunyai tiga (3) tahun pengalaman dalam bidang berkaitan.

### 4. JENIS-JENIS PERMOHONAN

#### 4.1. Permohonan kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan

- Bagi hospis swasta yang telah ditubuhkan dan beroperasi sebelum 1 Mei 2006 perlu memohon kelulusan menyenggarakan, manakala yang akan ditubuhkan selepas 1 Mei 2006 perlu memohon kelulusan menubuhkan.
- Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 1 secara manual atau *online*: (<http://medpcs.moh.gov.my>) - *Module approval*.
- Bagi memastikan permohonan tidak ditolak atas alasan keperluan hospis di tempat yang dipohon telah mencukupi (*zoning*), pemohon boleh mengemukakan pertanyaan secara bertulis untuk mengetahui sama ada hospis masih diperlukan di sesuatu kawasan yang dipilih atau sebaliknya sebelum memohon menggunakan Borang 1.
- Pertanyaan tersebut boleh dikemukakan kepada Bahagian Amalan Perubatan di Putrajaya beserta dengan kajian pemohon mengenai keperluan hospis di kawasan yang dipilih dan perancangan mengenai jenis kemudahan dan perkhidmatan jagaan kesihatan yang diselaraskan dengan cadangan profesional dan tenaga kerja yang akan disediakan serta perkara-perkara yang relevan bagi sebuah hospis baru untuk dipertimbangkan pembinaannya di kawasan tersebut.

#### 4.2. Permohonan Lesen atau pembaharuan Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan

- Bagi hospis swasta yang telah ditubuhkan dan beroperasi sebelum 1 Mei 2006, perlu memohon lesen sebaik sahaja mendapat kelulusan menyenggarakan, manakala yang akan ditubuhkan selepas 1 Mei 2006 boleh memohon lesen dalam tempoh 3 tahun setelah mendapat kelulusan menubuhkan dan bersedia untuk beroperasi.
- Bagi hospis swasta yang telah dilesenkan sebagai hospital persendirian di bawah Akta Hospital Persendirian 1971 sebelum 1 Mei 2006, disifatkan berlesen pada tarikh Akta 586 dikuatkuasakan dan tidak perlu memohon lesen baru tetapi perlu memperbaharui lesen mengikut kehendak Akta 586 dan peraturan-peraturannya.
- Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 3 secara manual atau *online*: (<http://medpcs.moh.gov.my>) - *Module licensing*.
- Lesen perlu diperbaharui setiap 2 tahun. Pembaharuan lesen perlu dilakukan 6 bulan **sebelum** lesen tamat sah.
- Fokus ketika memproses Lesen baru, adalah untuk memastikan infrastruktur dan polisi disediakan selaras sepertimana yang telah dirancang dan diperakukan. Manakala ketika pembaharuan Lesen, fokus utama adalah ke atas proses dan pencapaian (*outcome*) bagi setiap kemudahan/peralatan dan disiplin/perkhidmatan yang dilesenkan termasuk dengan cara merujuk kepada rekod-rekod yang berkaitan.

#### 4.3. Permohonan peluasan atau pengubahan hospis

- Bagi hospis swasta yang berlesen yang berhasrat untuk meluaskan atau mengubahsuai pusat tersebut perlu mendapat kelulusan peluasan atau pengubahan.

- Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 5 secara manual atau *online*: (<http://medpcs.moh.gov.my>) - *Module extension or alteration*.
- 4.4. Permohonan pemindahan hakmilik atau penyerahhakan Perakuan Kelulusan atau Lesen
- Bagi hospis swasta yang berhasrat untuk menukar pemilik Perakuan Kelulusan untuk menyenggarakan/menubuhkan atau Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan hospis tersebut perlu mendapat kelulusan pemindahan hakmilik atau penyerahhakan.
  - Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 8 secara manual atau *online*: (<http://medpcs.moh.gov.my>) - *Module transfer or assignment*.
- 4.5. Permohonan penutupan hospis atau pelupusan Perakuan Kelulusan atau Lesen
- Bagi hospis swasta yang berhasrat untuk tidak meneruskan menyenggarakan/menubuhkan atau menyediakan/menjalankan hospis swasta tersebut, perlu memohon untuk melupuskan Perakuan Kelulusan untuk menyenggarakan/menubuhkan atau Lesen untuk mengendalikan/menyediakan hospis tersebut.
  - Permohonan mestilah dengan menggunakan Borang 9 secara manual atau *online*: (<http://medpcs.moh.gov.my>) - *Module disposal*.
- 4.6. Permohonan pengubahan atau pindaan terma atau syarat atau butir-butir dalam Perakuan Kelulusan atau Lesen
- Bagi hospis swasta yang berhasrat untuk mengubah atau membuat pindaan terma atau syarat atau butir-butir dalam Perakuan Kelulusan atau Lesen perlu memohon kepada Ketua Pengarah secara bertulis atau *online*: (<http://medpcs.moh.gov.my>) - *Module amendment*.
- 4.7. Permohonan salinan pendua Perakuan Kelulusan atau Lesen
- Salinan pendua Perakuan Kelulusan atau Lesen boleh dipohon jika hilang, musnah atau rosak daripada Ketua Pengarah Kesihatan secara bertulis.
- 4.8. Tarikbalik permohonan kelulusan atau lesen/pembaharuan lesen
- Permohonan kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan dan Lesen atau pembaharuan Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan boleh ditarikbalik pada bila-bila masa sebelum permohonan diluluskan atau ditolak secara bertulis.

## 5. PROSEDUR PERMOHONAN

### 5.1. Permohonan kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan

- 5.1.1. Permohonan menggunakan Borang 1 secara manual atau *on-line*.
- 5.1.2. Borang 1 boleh didapati di Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan atau Jabatan Kesihatan Negeri/Wilayah Persekutuan berhampiran.
- 5.1.3. Isi Borang 1 dengan **lengkap dan betul**.
- 5.1.4. Sediakan dua (2) salinan dokumen-dokumen sokongan berikut iaitu -
  - (i) Salinan kad pengenalan pemohon atau orang yang diberi kuasa



- (ii) Surat kuasa asal (bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan) *(jika berkaitan)*
- (iii) Salinan sijil kelayakan profesional (termasuk sijil kepakaran) bagi-
- Pemohon atau orang yang diberi kuasa
  - Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan *(jika berkaitan)*
- (iv) Salinan sijil pendaftaran profesional (pendaftaran penuh dan perakuan amalan tahunan semasa dan pendaftaran kepakaran (*national specialist registration certificate*)) bagi-
- Pemohon atau orang yang diberi kuasa
  - Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan *(jika berkaitan)*
- (v) Surat persetujuan/pengesahan individu berikut:
- Orang yang bertanggungjawab (*sekiranya beliau bukan pemegang Perakuan Kelulusan atau Lesen premis*) (*future person in charge*)
  - Semua pakar rujuk (*affiliated*) yang *berkaitan*
- (vi) Surat akuan bersumpah asal (tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau bankrup yang belum dilepaskan) bagi-
- Pemohon atau orang yang diberi kuasa
  - Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan *(jika berkaitan)*
- (vii) Dokumen mengesahkan status organisasi yang tidak mencari keuntungan (*not for profit*) (bagi pertubuhan/ *jika berkaitan*)
- (viii) Perjanjian kontrak (*bagi perkhidmatan kontraktual dengan kemudahan jagaan kesihatan lain*)
- (ix) Dokumen konstituen *(jika berkaitan)*
- **Bagi perkongsian**
    - Permohonan pendaftaran perkongsian secara bertulis kepada Ketua Pengarah Kesihatan bagi entiti yang belum memohon (*SSM tidak mendaftarkan perkongsian*)
    - Surat pengesahan perkongsian yang ditandatangani oleh semua pekongsi dengan duti stem
    - Perjanjian perkongsian *(jika ada)*
  - **Bagi pertubuhan**
    - Borang 3 (Sijil Pendaftaran), Akta Pertubuhan 1966
    - Butiran pemegang jawatan yang didaftarkan
    - Undang-undang pertubuhan tersebut
  - **Bagi pertubuhan perbadanan**
    - Borang 8 atau 9, Akta Syarikat 1965 (*Perakuan Pemerbadanan Syarikat*)

*Sendirian – Perakuan Pendaftaran dengan SSM)*

- Borang 24, Akta Syarikat 1965 (*Penyata Kewangan Syarikat*)
  - Borang 44, Akta Syarikat 1965 (*Alamat Syarikat*)
  - Borang 49, Akta Syarikat 1965 (*Nama Ahli Lembaga Pengarah*)
  - *Memorandum and Articles of Association* pertubuhan perbadanan tersebut
  - (x) Cadangan komprehensif mengenai pengambilan tenaga kerja (*perlu diselaraskan dengan jenis kemudahan/peralatan dan jenis perkhidmatan yang dipohon*)
  - (xi) Pelan tapak (*site plan*) skala minima 1:5000
  - (xii) Pelan lantai (*Complete building lay out & M&E*) skala 1:100
  - (xiii) Penyata kewangan (bagi hospis tersebut)
- 5.1.5. Sediakan fi pemprosesan dalam bentuk kiriman wang (*money order*) atau draf bank (*bank draft*) (*wang tunai atau cek persendirian tidak diterima*) dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia** bernilai RM1000.00.
- 5.1.6. Hantar dua (2) salinan Borang 1 yang telah lengkap diisi atau yang dicetak daripada permohonan secara *on-line* dan dua (2) salinan dokumen-dokumen sokongan yang **diperakui sah/asal** beserta fi pemprosesan ke alamat:
- Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta  
Bahagian Amalan Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 3, Blok E1, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya
- 5.1.7. Surat akuan terima beserta resit fi pemprosesan akan dihantar kepada pemohon setelah permohonan tersebut diterima dalam tempoh 1 minggu.
- 5.1.8. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan fi pemprosesan tidak akan dipulangkan.
- 5.1.9. Permohonan yang lengkap akan diproses dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kecil Semakan Pelan Lantai (JKKSPL) dalam tempoh 2 hingga 4 minggu. Sekiranya perlu (*optional*), pihak pemohon boleh membentangkan permohonan mereka dalam mesyuarat tersebut mengikut tarikh yang ditetapkan dan dipersetujui oleh pihak pemohon dan ahli mesyuarat.
- 5.1.10. Permohonan yang telah diperakui dalam JKKSPL akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 3 hingga 5 minggu.
- 5.1.11. Setelah permohonan diluluskan, Perakuan Kelulusan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah Kesihatan akan dikeluarkan kepada pemohon.
- 5.1.12. Permohonan yang tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis.

5.2. **Permohonan Lesen atau pembaharuan Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan**

- 5.2.1. Permohonan menggunakan Borang 3 secara manual atau *on-line*.

5.2.2. Borang 3 boleh didapati di Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan atau Jabatan Kesihatan Negeri/Wilayah Persekutuan berhampiran.

5.2.3. Isi Borang 3 dengan **lengkap dan betul**.

5.2.4. Sediakan dua (2) salinan dokumen-dokumen sokongan berikut iaitu-

(i) Salinan kad pengenalan bagi-

- pemohon atau orang yang diberi kuasa
- Orang yang bertanggungjawab

(ii) Surat kuasa asal (bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*))

(iii) Salinan sijil kelayakan profesional (termasuk sijil kepakaran) bagi-

- Pemohon atau orang yang diberi kuasa
- Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*)
- Orang yang bertanggungjawab (OYB)
- Setiap ketua Jabatan/Perkhidmatan (*jika berkaitan*)
- Setiap kakitangan profesional jagaan kesihatan (*mengikut kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan*)

(iv) Salinan sijil pendaftaran profesional (pendaftaran penuh dan perakuan amalan tahunan semasa dan pendaftaran kepakaran (*national specialist registration certificate*)) bagi-

- Pemohon atau orang yang diberi kuasa
- Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*)
- Orang yang bertanggungjawab
- Setiap ketua Jabatan/Perkhidmatan (*jika berkaitan*)
- Setiap kakitangan profesional jagaan kesihatan (*mengikut kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan*)

(v) Surat persetujuan/pengesahan individu berikut:

- Orang yang bertanggungjawab (*sekiranya beliau bukan pemegang Perakuan Kelulusan atau Lesen premis*)
- Semua pakar rujuk (*affiliated*) yang *berkaitan*

(vi) Surat akuan bersumpah asal (tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau bankrup yang belum dilepaskan) bagi-

- Pemohon atau orang yang diberi kuasa
- Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*)

- Orang yang bertanggungjawab
- (vii) Dokumen mengesahkan status organisasi yang tidak mencari keuntungan (*not for profit*)(*pertubuhan/jika berkaitan*)
- (viii) Perjanjian kontrak (*bagi perkhidmatan kontraktual dengan kemudahan jagaan kesihatan lain*)
- (ix) Dokumen konstituen (*jika berkaitan*)
  - **Bagi perkongsian**
    - Surat pengesahan perkongsian yang ditandatangani oleh semua pekongsi (SSM tidak mendaftarkan perkongsian)
    - Perjanjian perkongsian (*jika ada*)
  - **Bagi pertubuhan**
    - Borang 3 (Sijil Pendaftaran), Akta Pertubuhan 1966
    - Butiran pemegang jawatan yang didaftarkan
    - Undang-undang pertubuhan tersebut
  - **Bagi pertubuhan perbadanan**
    - Borang 8 atau 9, Akta Syarikat 1965 (Perakuan Pemerbadanan Syarikat Sendirian – Perakuan Pendaftaran dengan SSM)
    - Borang 24, Akta Syarikat 1965 (Penyata Kewangan Syarikat)
    - Borang 44, Akta Syarikat 1965 (Alamat Syarikat)
    - Borang 49, Akta Syarikat 1965 (Nama Ahli Lembaga Pengarah)
    - *Memorandum and Articles of Association* pertubuhan perbadanan tersebut
- (x) Butir-butir bagi setiap kakitangan -
  - Profesional
  - Separa profesional (sertakan salinan kad pengenalan)
- (xi) Perakuan Bomba atau Surat Sokongan Pelesenan dari Bomba
- (xii) Perakuan Siap dan Pematuhan Bangunan (CF/CCC)
- (xiii) Perjanjian/Perkiraan Pembuangan Sisa Klinikal
- (xiv) Perjanjian/Perkiraan Perkhidmatan Ambulan (*jika outsource*)
- (xv) Sijil Pengendalian Makanan (*jika berkaitan*)
- (xvi) Penyata kewangan (bagi hospis tersebut)
- (xvii) Dokumen kontrak/perkiraan dengan MCO (*jika berkaitan*)



5.2.5. Sediakan fi pemprosesan.

- Dibayar dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai dan cek persendirian tidak diterima*) mengikut jenis kemudahan dan perkhidmatan serta bilangan katil yang dipohon untuk disediakan seperti berikut:

Jenis Kemudahan dan/atau Perkhidmatan	Fi pemprosesan
Pesakit dalam ( <i>inpatient</i> )	RM600.00 + RM5.00/katil
Jagaan ambulatori ( <i>ambulatory care</i> )	RM300.00 + RM5.00/katil
Kediaman ( <i>residential</i> )	RM50 + RM5.00/katil
Perkhidmatan tanpa kemudahan ( <i>for services only</i> )	RM10/perkhidmatan

- Bagi lesen baru, dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia**.
- Bagi pembaharuan lesen, dibayar atas nama **Pengarah Kesihatan Negeri atau Ketua Akauntan Kementerian Kesihatan Malaysia bagi WP Kuala Lumpur** (di mana hospis tersebut dijalankan).

5.2.6. Permohonan pembaharuan lesen (setiap 2 tahun) perlu dilakukan selewat-lewatnya **6 bulan sebelum** tarikh sah lesen semasa tamat.

5.2.7. Sekiranya lewat memohon pembaharuan lesen, jumlah fi pemprosesan yang perlu dibayar oleh pemohon adalah **dua kali (2x)** ganda fi pemprosesan pembaharuan lesen.

Contohnya:

Jika fi pemprosesan pembaharuan lesen yang perlu dibayar adalah RM735.00 tetapi sekiranya lewat memohon, fi pemprosesan pembaharuan lesen yang perlu dibayar adalah RM1470.00 (RM735.00 x 2).

5.2.8. Hantar dua (2) salinan Borang 3 yang telah lengkap diisi atau yang dicetak daripada permohonan secara *on-line* beserta dua (2) salinan dokumen-dokumen sokongan yang **diperakui sah/asal** dan fi pemprosesan:

- Bagi lesen baru ke alamat:  
  
Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta  
Bahagian Amalan Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 3, Blok E1, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya
- Bagi pembaharuan lesen ke **Jabatan Kesihatan Negeri atau Wilayah Persekutuan** dimana hospis tersebut dijalankan (*alamat seperti dalam Borang Permohonan*).

5.2.9. Surat akuan terima beserta resit fi pemprosesan akan dihantar kepada pemohon apabila permohonan tersebut diterima oleh Ibu Pejabat atau Jabatan Kesihatan Negeri dalam tempoh 1 minggu.

5.2.10. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan fi pemprosesan tidak akan dipulangkan.

- 5.2.11. Pemeriksaan ke atas hospis akan dilakukan setelah menerima permohonan yang lengkap dalam tempoh 1 hingga 3 minggu.
- 5.2.12. Permohonan yang lengkap dengan penemuan pemeriksaan premis yang dijalankan di bawah Seksyen 16 Akta 586 serta maklumbalas dan penambahbaikan pihak premis (*jika berkaitan*), yang diterima oleh Ibu Pejabat akan diproses dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 3 hingga 5 minggu.
- 5.2.13. Setelah permohonan diluluskan/tidak diluluskan, pemohon akan dimaklumkan. Surat minta bayaran fi pengeluaran akan dikeluarkan bagi permohonan yang telah diperakui untuk diluluskan.
- 5.2.14. Bagi permohonan yang diluluskan, Lesen yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah Kesihatan akan dikeluarkan setelah pemohon membayar fi pengeluaran.
- Dibayar dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai dan cek persendirian tidak diterima*), atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia**
  - Jumlah yang perlu dibayar adalah mengikut jenis kemudahan dan perkhidmatan serta bilangan katil dan/atau seumpamanya yang diluluskan seperti berikut:

Jenis Kemudahan dan/atau Perkhidmatan	Bilangan katil dan/atau seumpamanya	Fi pengeluaran
Pesakit dalam ( <i>inpatient</i> )	< 25	RM1000
	25-49	RM1500
	50-99	RM2500
	> 99	RM3500
Jagaan ambulatori ( <i>ambulatory care</i> )	< 25	RM500
	25-49	RM1000
	> 49	RM1500
Kediaman ( <i>residential</i> )	RM100	
Perkhidmatan tanpa kemudahan ( <i>for services only</i> )	RM10/perkhidmatan	

### 5.3. Permohonan peluasan atau pengubahan hospis swasta berlesen

- 5.3.1. Permohonan menggunakan Borang 5 secara manual atau *on-line*.
- 5.3.2. Borang 5 boleh didapati di Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan atau Jabatan Kesihatan Negeri/Wilayah Persekutuan berhampiran.
- 5.3.3. Isi Borang 5 dengan **lengkap dan betul**.
- 5.3.4. Sediakan dua (2) salinan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan dengan peluasan atau pengubahsuaian tersebut seperti-

- (i) Salinan kad pengenalan pemohon atau orang yang diberi kuasa
- (ii) Surat kuasa asal (bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*))
- (iii) Butir-butir peluasan/pengubahsuaian termasuklah-
  - Perihal Kemudahan dan Perkhidmatan
  - Kemudahan tambahan
  - Perkhidmatan tambahan
  - Kelengkapan dan teknologi canggih
  - Perubahan bilangan katil dan/atau seumpamanya
  - Perubahan perkhidmatan tambahan
- (iv) Pelan lantai (*loaded floor plan & M&E*) skala 1:100
- (v) Cadangan komprehensif pengambilan tenaga kerja (selaras dengan peluasan tersebut)
- (vi) Surat persetujuan/pengesahan pakar rujuk (*affiliated*) yang berkaitan
- (vii) Penyata kewangan (*berkaitan dengan peluasan tersebut*)

5.3.5. Sediakan fi dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai atau cek persendirian tidak diterima*) bernilai RM1000.00 dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia**.

5.3.6. Hantar dua (2) salinan Borang 5 yang telah lengkap diisi atau yang dicetak daripada permohonan secara *on-line* dan dua (2) salinan dokumen-dokumen sokongan yang **diperakui sah/asal** beserta fi ke alamat:

Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta  
 Bahagian Amalan Perubatan  
 Kementerian Kesihatan Malaysia  
 Aras 3, Blok E1, Kompleks E  
 Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
 62590 Putrajaya

5.3.7. Surat akuan terima beserta resit fi akan dihantar kepada pemohon setelah permohonan tersebut diterima dalam tempoh 1 minggu.

5.3.8. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan fi tidak akan dipulangkan.

5.3.9. Permohonan yang lengkap akan diproses dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kecil Semakan Pelan Lantai (JKKSPL) dalam tempoh 2 hingga 4 minggu.

5.3.10. Permohonan yang telah diperakui dalam JKKSPL akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 3 hingga 5 minggu.

5.3.11. Setelah permohonan diluluskan, Perakuan Kelulusan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah Kesihatan akan dikeluarkan kepada pemohon.

- 5.3.12. Permohonan yang tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis.
- 5.3.13. Setelah pemohon selesai melakukan peluasan atau pengubahsuaian, pemohon hendaklah memohon pindaan Lesen (*rujuk para 5.6*) dengan mengemukakan dokumen-dokumen sokongan yang **diperakui sah/asal** dan Fi RM300.00 berkaitan dengan peluasan dan pengubahsuaian tersebut seperti berikut:
- (i) Salinan kad pengenalan pemohon atau orang yang diberi kuasa
  - (ii) Surat kuasa asal (bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*))
  - (iii) Perakuan Bomba atau Surat Sokongan Pelesenan dari Bomba (*jika berkaitan*)
  - (iv) Sijil Siap dan Pematuhan Bangunan (CF/CCC) (*jika berkaitan*)
  - (v) Sijil layak menggunakan lif dan *autoclave* (*jika berkaitan*)
  - (vi) Dokumen sokongan berkaitan dengan staf (mengikut jenis kemudahan dan disiplin/perkhidmatan yang dipohon) (rujuk maklumat bawah perkara 3.1. dalam Borang 3 berkaitan dengan butir-butir tenaga kerja untuk mengendalikan atau menyediakan kemudahan dan perkhidmatan yang berkaitan) seperti berikut:
    - (a) Senarai butiran setiap profesional (pengamal perubatan/pergigian berdaftar) mengikut jenis kemudahan dan disiplin/perkhidmatan (*nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, jantina, bangsa, kerakyatan, alamat kediaman, alamat tempat amalan, nombor telefon, kelayakan profesional, nombor pendaftaran dan nombor perakuan pengamalan semasa, pengalaman kerja yang berkaitan dan status pekerjaan; sepenuh masa, sambilan, sukarela, locum tenens atau honorarium*)
    - (b) Senarai butiran setiap profesional jagaan kesihatan yang lain dengan nisbah dan mengikut kategori (*nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, jantina, bangsa, kerakyatan, kelayakan profesional, nombor pendaftaran dan nombor perakuan pengamalan semasa, pengalaman kerja yang berkaitan dan status pekerjaan; sepenuh masa, sambilan, sukarela, locum tenens atau honorarium*)
    - (c) Senarai butiran setiap separa profesional/teknikal yang lain dengan nisbah dan mengikut kategori (*nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, jantina, bangsa, kerakyatan, kelayakan yang berkaitan, nombor pendaftaran dan nombor perakuan pengamalan semasa dengan badan pengawalseliaan jika ada yang berkaitan, pengalaman kerja yang berkaitan dan status pekerjaan; sepenuh masa, sambilan atau sukarela*) (*jika berkaitan*)
    - (d) Surat persetujuan/pengesahan pakar rujuk (*affiliated*) yang berkaitan.
    - (e) Salinan sijil kelayakan profesional (termasuk sijil kepakaran)
    - (f) Salinan sijil pendaftaran profesional (pendaftaran penuh, perakuan amalan tahunan semasa dan pendaftaran kepakaran (*national specialist registration certificate*))
    - (g) Salinan kad pengenalan setiap separa profesional
    - (h) Dokumen-dokumen atau salinan sijil atau lesen atau surat kelulusan/sokongan yang berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan seperti salinan Lesen Tenaga Atom dan sebagainya.

(vii) Dokumen-dokumen sokongan lain yang berkaitan

5.3.14. Pemeriksaan premis akan dilakukan untuk verifikasi dalam tempoh 1 hingga 2 minggu.

5.3.15. Penemuan pemeriksaan akan dibentangkan dalam Jawatankuasa Penilaian.

5.3.16. Bagi permohonan yang tidak diluluskan, pemohon perlu mematuhi saranan yang diberikan.

5.3.17. Bagi permohonan yang diluluskan, pemohon perlu mengemukakan Lesen hospis tersebut untuk dipinda dalam tempoh 14 hari.

5.3.18. Lesen tersebut akan dikembalikan dalam tempoh 1 hingga 2 minggu setelah dipinda.

#### 5.4. Permohonan Pemindahan Hakmilik/Penyerahhakan Perakuan Kelulusan atau Lesen

5.4.1. Permohonan menggunakan Borang 8 secara manual atau *on-line*.

5.4.2. Borang 8 boleh didapati di Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan atau Jabatan Kesihatan Negeri/Wilayah Persekutuan berhampiran.

5.4.3. Isi Borang 8 dengan **lengkap dan betul**.

5.4.4. Sediakan dua (2) salinan dokumen-dokumen sokongan berikut iaitu -

(i) Surat kuasa asal (bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan *(jika berkaitan)*)

(ii) Salinan kad pengenalan penerima atau orang yang diberi kuasa

(iii) Surat kuasa asal (bagi penerima yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan *(jika berkaitan)*)

(iv) Salinan sijil kelayakan profesional (termasuk sijil kepakaran) bagi-

▪ Penerima atau orang yang diberi kuasa menerima hakmilik

▪ Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan penerima *(jika berkaitan)*

(v) Salinan sijil pendaftaran profesional (pendaftaran penuh dan perakuan amalan tahunan semasa dan pendaftaran kepakaran *(national specialist registration certificate)*) bagi-

▪ Penerima atau orang yang diberi kuasa menerima hakmilik

▪ Setiap ahli perkongsian/ pemegang jawatan pertubuhan/ Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan penerima *(jika berkaitan)*

(vi) Surat akuan bersumpah asal (tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau bankrup yang belum dilepaskan) bagi-

▪ Penerima atau orang yang diberi kuasa menerima hakmilik

▪ Setiap ahli perkongsian/pemegang jawatan pertubuhan/Lembaga pengarah pertubuhan perbadanan penerima *(jika berkaitan)*

- (vii) Dokumen mengesahkan status organisasi (penerima) yang tidak mencari keuntungan (*not for profit*) (pertubuhan/*jika berkaitan*)
- (viii) Perjanjian kontrak (*bagi perkhidmatan kontraktual dengan kemudahan jagaan kesihatan lain*) (*jika berkaitan*)
- (ix) Dokumen konstituen penerima
- **Bagi perkongsian**
    - Permohonan pendaftaran perkongsian secara bertulis kepada Ketua Pengarah Kesihatan bagi entiti yang belum memohon (SSM tidak mendaftarkan perkongsian)
    - Surat pengesahan perkongsian yang ditandatangani oleh semua pekongsi dengan duti stem
    - Perjanjian perkongsian (*jika ada*)
  - **Bagi pertubuhan**
    - Borang 3 (Sijil Pendaftaran), Akta Pertubuhan 1966
    - Butiran pemegang jawatan yang didaftarkan
    - Undang-undang pertubuhan tersebut
  - **Bagi pertubuhan perbadanan**
    - Borang 8 atau 9, Akta Syarikat 1965 (Perakuan Pemerbadanan Syarikat Sendirian – Perakuan Pendaftaran dengan SSM)
    - Borang 24, Akta Syarikat 1965 (Penyata Kewangan Syarikat)
    - Borang 44, Akta Syarikat 1965 (Alamat Syarikat)
    - Borang 49, Akta Syarikat 1965 (Nama Ahli Lembaga Pengarah)
    - *Memorandum and Articles of Association* pertubuhan perbadanan tersebut
- (x) Penyata kewangan penerima (bagi hospis tersebut)
- (xi) Butir-butir terperinci dan langkah-langkah untuk memastikan keselamatan pesakit, rekod dsb.
- 5.4.5. Sediakan fi dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai atau cek persendirian tidak diterima*) bernilai RM300.00 dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia**.
- 5.4.6. Hantar dua (2) salinan Borang 8 yang telah lengkap diisi atau yang dicetak daripada permohonan secara *on-line* dan dua (2) salinan dokumen-dokumen sokongan yang **diperakui sah/asal** beserta fi ke alamat:
- Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta  
Bahagian Amalan Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 3, Blok E1, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya
- 5.4.7. Surat akuan terima beserta resit fi akan dihantar kepada pemohon setelah permohonan tersebut diterima dalam tempoh 1 minggu.

- 5.4.8. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan fi tidak akan dipulangkan.
- 5.4.9. Pemeriksaan hospis akan dilakukan bagi permohonan yang lengkap jika perlu.
- 5.4.10. Permohonan yang lengkap akan diproses dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 2 hingga 5 minggu.
- 5.4.11. Setelah permohonan diluluskan, perakuan kelulusan yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah Kesihatan akan dikeluarkan kepada pemohon.
- 5.4.12. Permohonan yang tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis.
- 5.4.13. Setelah menerima kelulusan, pemohon hendaklah mengemukakan Perakuan Kelulusan atau Lesen hospis tersebut untuk dipinda dalam masa 14 hari.
- 5.4.14. Perakuan Kelulusan atau Lesen tersebut akan dikembalikan kepada penerima dalam tempoh 1 hingga 2 minggu.

#### 5.5. Permohonan penutupan hospis atau pelupusan Perakuan Kelulusan/Lesen

- 5.5.1. Permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya **30 hari sebelum** hospis ditutup menggunakan Borang 9 secara manual atau *on-line*.
- 5.5.2. Borang 9 boleh didapati di Bahagian Amalan Perubatan Kementerian Kesihatan atau Jabatan Kesihatan Negeri/Wilayah Persekutuan berhampiran.
- 5.5.3. Isi Borang 9 dengan lengkap diisi beserta butir-butir terperinci dan langkah-langkah untuk memastikan keselamatan pesakit, rekod dsb .
- 5.5.4. Sediakan fi dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai atau cek persendirian tidak diterima*) bernilai RM300.00 dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia**.
- 5.5.5. Hantar dua (2) salinan Borang 9 yang telah lengkap diisi atau yang dicetak daripada permohonan secara *on-line*, Perakuan Kelulusan atau Lesen asal dan fi bersama surat kuasa asal bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian, pemegang jawatan pertubuhan atau ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan ke alamat:
 

Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta  
Bahagian Amalan Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 3, Blok E1, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya
- 5.5.6. Surat akuan terima beserta resit fi akan dihantar kepada pemohon setelah permohonan tersebut diterima dalam tempoh 1 minggu.
- 5.5.7. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan fi tidak akan dipulangkan.
- 5.5.8. Pemeriksaan hospis akan dilakukan jika perlu.
- 5.5.9. Permohonan yang lengkap akan diproses dan dibentangkan dalam Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 2 hingga 5 minggu.
- 5.5.10. Permohonan diluluskan/tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis.

5.5.11. Lesen/Perakuan perlu dikembalikan kepada Kementerian Kesihatan Malaysia dalam tempoh 14 hari (*jika tidak disertakan bersama dengan permohonan*).

5.5.12. Lawatan pemeriksaan verifikasi akan dilakukan bagi memastikan penutupan premis dengan menurunkan papan tanda nama (*signboard*) premis dan langkah-langkah penyimpanan rekod pesakit telah diambil.

5.6. **Permohonan pengubahan atau pindaan terma atau syarat atau butir-butir dalam Perakuan Kelulusan atau Lesen**

5.6.1. Permohonan adalah secara bertulis atau *online* kepada Ketua Pengarah Kesihatan, Malaysia.

5.6.2. Pemohon hendaklah mengemukakan surat iringan berserta dokumen-dokumen yang **diperakui sah/asal** yang berkaitan dengan pengubahan atau pindaan terma atau syarat atau butiran dalam Perakuan Kelulusan atau Lesen tersebut seperti berikut:

- (i) Permohonan/surat bertulis atau *online* mengenai pengubahan atau pindaan terhadap terma atau syarat atau butiran yang dipohon sama ada berkaitan dengan Perakuan Kelulusan atau Lesen
- (ii) Salinan kad pengenalan pemohon atau orang yang diberi kuasa
- (iii) Surat kuasa asal (bagi pemohon yang diberi kuasa oleh ahli perkongsian/pemegang jawatan pertubuhan/ahli lembaga pengarah pertubuhan perbadanan (*jika berkaitan*))
- (iv) Maklumat dan dokumen sokongan mengikut jenis pengubahan atau pindaan terma atau syarat atau butiran pada Perakuan Kelulusan atau Lesen:
  - (a) Sekiranya pindaan berkaitan dengan pertukaran nama pemegang Perakuan Kelulusan atau Lesen (*tidak melibatkan pertukaran entiti pemegang Perakuan Kelulusan atau Lesen*), perlu mengemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan pertukaran tersebut contohnya seperti Borang 13, Akta Syarikat 1965 bagi pertukaran nama syarikat.
  - (b) Sekiranya pindaan berkaitan dengan pertukaran jenis kemudahan pada Perakuan Kelulusan atau Lesen, perlu mengemukakan justifikasi dan dokumen sokongan yang menunjukkan pertukaran tersebut.
  - (c) Sekiranya pindaan berkaitan dengan pertukaran alamat usaha niaga pemegang Perakuan Kelulusan atau Lesen (*tidak melibatkan pertukaran entiti pemegang Perakuan Kelulusan atau Lesen*) perlu mengemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan pertukaran tersebut contohnya seperti Borang 44, Akta Syarikat 1965 bagi pertukaran alamat usaha niaga syarikat.
  - (d) Sekiranya pindaan berkaitan dengan pertukaran nama premis pada Perakuan Kelulusan atau Lesen, perlu mengemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan pertukaran nama premis tersebut contohnya salinan lesen iklan papan tanda nama premis yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Tempatan.
  - (e) Sekiranya pindaan berkaitan dengan alamat premis pada Perakuan Kelulusan atau Lesen (*tidak melibatkan pertukaran premis*) perlu mengemukakan dokumen sokongan yang menunjukkan pertukaran alamat tersebut (*tidak melibatkan pertukaran premis*) yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan. Jika melibatkan peluasan/pengubahan premis perlu mengemukakan Sijil Siap dan Pematuhan Bangunan (CF/CCC).



- (f) Jika perubahan/pindaan berkaitan dengan jenis kemudahan atau perkhidmatan pada Perakuan Kelulusan, perlu mengemukakan justifikasi yang munasabah untuk dipertimbangkan bersesuaian dengan skop kemudahan dan perkhidmatan yang akan atau sedang disediakan. Pindaan tersebut terhadap kepada pertukaran status premis yang masih tertakluk kepada proses pelesenan, sama ada untuk naiktaraf atau turun taraf dan tidak melibatkan perubahan atau peluasan infrastruktur. *(Sekiranya pindaan melibatkan proses pendaftaran, Lesen perlu dilupuskan dan premis perlu didaftarkan mengikut prosedur pendaftaran klinik swasta yang berkenaan).*
- (g) Jika perubahan/pindaan berkaitan dengan pelanjutan masa atau tarikh sah Perakuan Kelulusan, perlu mengemukakan justifikasi dan tempoh masa lanjutan yang munasabah untuk dipertimbangkan bersama-sama dengan jadual perancangan yang komprehensif bagi memastikan proses pelesenan hospital tersebut dalam disiapkan dalam tempoh masa lanjutan masa yang dipohon tersebut.
- (h) Jika perubahan/pindaan berkaitan dengan jenis kemudahan/peralatan, disiplin/perkhidmatan atau kapasiti pada Lesen, perlu mengemukakan butiran dan dokumen sokongan yang berkaitan dengan profesional dan para profesional yang akan menyenggarakan atau menyediakan kemudahan atau perkhidmatan tersebut (rujuk *maklumat bawah perkara 3.1. dalam Borang 3 berkaitan dengan butir-butir tenaga kerja untuk mengendalikan atau menyediakan kemudahan dan perkhidmatan yang berkaitan*) seperti berikut:
- Senarai butiran setiap profesional (pengamal perubatan/pergigian berdaftar) mengikut jenis kemudahan dan disiplin/perkhidmatan (*nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, jantina, bangsa, kerakyatan, alamat kediaman, alamat tempat amalan, nombor telefon, kelayakan profesional, nombor pendaftaran dan nombor perakuan pengamalan semasa, pengalaman kerja yang berkaitan dan status pekerjaan; sepenuh masa, sambilan, sukarela, locum tenens atau honorarium*)
  - Senarai butiran setiap profesional jagaan kesihatan yang lain dengan nisbah dan mengikut kategori (*nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, jantina, bangsa, kerakyatan, kelayakan profesional, nombor pendaftaran dan nombor perakuan pengamalan semasa, pengalaman kerja yang berkaitan dan status pekerjaan; sepenuh masa, sambilan, sukarela, locum tenens atau honorarium*)
  - Senarai butiran setiap separa profesional/teknikal yang lain dengan nisbah dan mengikut kategori (*nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, jantina, bangsa, kerakyatan, kelayakan yang berkaitan, nombor pendaftaran dan nombor perakuan pengamalan semasa dengan badan pengawalseliaan jika ada yang berkaitan, pengalaman kerja yang berkaitan dan status pekerjaan; sepenuh masa, sambilan atau sukarela*) *(jika berkaitan)*
  - Surat persetujuan/pengelesen pakar rujuk (*affiliated*) *(jika berkaitan)*.
  - Salinan sijil kelayakan profesional (termasuk sijil kepakaran)
  - Salinan sijil pendaftaran profesional (pendaftaran penuh, perakuan amalan tahunan semasa dan pendaftaran kepakaran (*national specialist registration certificate*))
  - Salinan kad pengenalan setiap separa profesional
  - Dokumen-dokumen atau salinan sijil atau lesen atau surat kelulusan/sokongan yang berkaitan dengan kemudahan dan perkhidmatan yang disediakan seperti salinan Lesen Tenaga Atom dan sebagainya.

- (i) Sekiranya pindaan berkaitan dengan orang yang bertanggungjawab (OYB), perlu mengemukakan maklumat dan dokumen sokongan berkaitan OYB yang baru (rujuk maklumat bawah Butir-Butir Orang Yang Bertanggungjawab dalam Borang 3) seperti berikut:
- Sebab-sebab/justifikasi pertukaran OYB
  - Surat persetujuan/pengesahan OYB yang baru.
  - Maklumat peribadi (Nama, nombor kad pengenalan, tarikh lahir, jantina, bangsa, kerakyatan serta alamat kerja semasa, alamat kediaman tetap dan alamat surat-menyurat)
  - Salinan kad pengenalan
  - Maklumat kelayakan profesional (Jenis kelayakan, institusi dan tahun kelayakan dianugerahkan)
  - Salinan sijil pendaftaran profesional (pendaftaran penuh, perakuan amalan tahunan semasa dan pendaftaran kepakaran (*national specialist registration certificate*))
  - Maklumat pendaftaran profesional (Badan yang mendaftar, nombor pendaftaran penuh dan tahun, nombor perakuan pengamalan semasa dan tahun)
  - Salinan sijil kelayakan profesional (termasuk sijil kepakaran)
  - Pengalaman kerja (Jenis pengalaman, tempat dan tempoh atau tahun)
  - Maklumat Lesen atau Pendaftaran lain yang dipegang (semasa atau terdahulu) oleh OYB tersebut
  - Surat akuan bersumpah asal (*tidak disabitkan dengan kesalahan melibatkan fraud atau ketidakjujuran atau bankrup yang belum dilepaskan*)
- (j) Sekiranya pindaan berkaitan dengan menggugurkan terma dan syarat, pemohon perlu mengemukakan justifikasi dan dokumen sokongan yang berkaitan untuk menggugurkan terma dan syarat tersebut seperti mengemukakan sijil layak menggunakan *autoclave* dan sebagainya.
- (v) Dokumen-dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan permohonan perubahan/pindaan bagi Perakuan Kelulusan atau Lesen

- 5.6.3. Hantar surat tersebut beserta dokumen sokongan yang berkaitan yang **diperakui sah/asal** dan fi dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai atau cek persendirian tidak diterima*) bernilai RM300.00 dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia** ke alamat:

Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta  
Bahagian Amalan Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 3, Blok E1, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya

- 5.6.4. Surat akuan terima beserta resit fi akan dihantar kepada pemohon setelah permohonan tersebut diterima dalam tempoh 1 minggu.

- 5.6.5. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan dan fi tidak akan dipulangkan.
- 5.6.6. Permohonan yang lengkap akan diproses dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa semakan pelan lantai (*jika melibatkan infrastruktur*).
- 5.6.7. Pemeriksaan premis akan dilakukan jika perlu atau terdapat perubahan infrastruktur.
- 5.6.8. Permohonan yang lengkap dengan penemuan lawatan (*jika ada*) akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kecil Semakan Pelan Lantai dan Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 3 hingga 5 minggu.
- 5.6.9. Setelah permohonan diluluskan, pemohon akan diminta menghantar Perakuan Kelulusan atau Lesen untuk dipinda (*jika tidak disertakan bersama permohonan*).
- 5.6.10. Permohonan yang tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis.

#### 5.7. Permohonan salinan pendua Perakuan Kelulusan atau Lesen

- 5.7.1. Permohonan adalah secara bertulis dengan menjelaskan mengenai kehilangan, pemusnahan atau kerosakan kepada Ketua Pengarah Kesihatan.
- 5.7.2. Permohonan boleh dilakukan oleh pemegang Perakuan Kelulusan/Lesen atau orang yang diberi kuasa bagi perkongsian, pertubuhan atau pertubuhan perbadanan.
- 5.7.3. Hantar surat tersebut beserta laporan polis mengenai kehilangan, kerosakan atau pemusnahan Perakuan Kelulusan atau Lesen asal yang mempunyai kerosakan dan surat kuasa orang yang diberi kuasa bagi perkongsian, pertubuhan atau pertubuhan perbadanan serta fi dalam bentuk kiriman wang atau draf bank (*wang tunai atau cek persendirian tidak diterima*) bernilai **RM200.00** dibayar atas nama **Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia** ke alamat:
 

Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta  
Bahagian Amalan Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 3, Blok E1, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya
- 5.7.4. Surat akuan terima beserta resit fi akan dihantar kepada pemohon setelah permohonan tersebut diterima dalam tempoh 1 minggu.
- 5.7.5. Permohonan yang tidak lengkap boleh dikembalikan dan fi tidak akan dipulangkan.
- 5.7.6. Permohonan yang lengkap akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 2 hingga 5 minggu.
- 5.7.7. Setelah permohonan diluluskan, Perakuan Kelulusan atau Lesen yang telah ditandatangani oleh Ketua Pengarah Kesihatan akan dikeluarkan kepada pemohon.
- 5.7.8. Permohonan yang tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis.

5.8. **Tarikbalik permohonan kelulusan menubuhkan atau menyenggarakan dan Lesen atau pembaharuan Lesen untuk mengendalikan atau menyediakan**

- 5.8.1. Permohonan adalah secara bertulis dengan menjelaskan alasan tarikbalik permohonan kepada Ketua Pengarah Kesihatan.
- 5.8.2. Permohonan boleh dilakukan oleh pemohon atau orang yang diberi kuasa bagi perkongsian, pertubuhan atau pertubuhan perbadanan pada bila-bila masa sebelum permohonan diluluskan atau ditolak.
- 5.8.3. Hantar surat tersebut beserta surat kuasa orang yang diberi kuasa bagi perkongsian, pertubuhan atau pertubuhan perbadanan ke alamat:
- Cawangan Kawalan Amalan Perubatan Swasta  
Bahagian Amalan Perubatan  
Kementerian Kesihatan Malaysia  
Aras 3, Blok E1, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 Putrajaya
- 5.8.4. Suratakuan terima akan dihantar kepada pemohon setelah permohonan tersebut diterima dalam tempoh 1 minggu.
- 5.8.5. Permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan.
- 5.8.6. Permohonan yang lengkap akan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa Kecil Semakan Pelan Lantai dan Jawatankuasa Penilaian dalam tempoh 2 hingga 5 minggu.
- 5.8.7. Fi pemprosesan bagi permohonan kelulusan atau lesen yang akan ditarikbalik tidak akan dipulangkan.
- 5.8.8. Setelah permohonan diluluskan/tidak diluluskan akan dimaklumkan kepada pemohon secara bertulis.