

# PELAKSANAAN BAYARAN PERBELANJAAN PERUBATAN DI BAHAGIAN-BAHAGIAN IBU PEJABAT

---

## LATAR BELAKANG

**Mesyuarat Pengurusan RISDA Bilangan 3 Tahun 2017 bertarikh 26 Januari 2017 telah bersetuju:**

Peruntukan perbelanjaan perubatan bagi klinik panel/bukan panel:

RM 750.00 sekeluarga setahun bagi pegawai

RM 500.00 sekeluarga bagi pesara RISDA

Bayaran perbelanjaan perubatan pegawai untuk klinik panel /bukan klinik panel secara beresit diuruskan oleh Bahagian masing-masing mulai  
1 Mac 2017

# URUSAN BAYARAN PERBELANJAAN PERUBATAN DI IBU PEJABAT

BIL	PT	TUNTUTAN BIL PERUBATAN
1.	BPSM	<p><b>Pegawai Dan Kakitangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klinik Panel (Borang PRJ-38)</li> <li>• Klinik Panel / Bukan Panel Beresit (BPSM sahaja)                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Panjar Wang Runcit</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Pesara RISDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klinik Panel / Bukan Panel Beresit</li> </ul> <p><b>Sara Ubat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meluluskan permohonan</li> </ul>
2.	Bahagian Lain Di Ibu Pejabat	<p><b>Pegawai Dan Kakitangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klinik Panel / Bukan Panel Beresit                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Panjar Wang Runcit</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT)</li> </ul> </li> </ul>
3.	Pejabat RISDA Negeri & Pejabat RISDA Daerah/Jajahan/Bahagian	<p><b>Pegawai Dan Kakitangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klinik Panel (Borang PRJ-38)</li> <li>• Klinik Panel / Bukan Panel Beresit                             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Panjar Wang Runcit</li> <li><input type="checkbox"/> <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Pesara RISDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klinik Panel / Bukan Panel Beresit</li> </ul> <p><b>Sara Ubat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meluluskan permohonan &lt; RM 10,000</li> </ul>

## OBJEKTIF PELAKSANAAN BAYARAN PERBELANJAAN PERUBATAN DI BAHAGIAN-BAHAGIAN IBU PEJABAT

1. Mempercepatkan proses bayaran tuntutan perubatan kepada pegawai dan kakitangan di Bahagian.
  2. Memudahkan pegawai dan kakitangan membuat semakan pembayaran tuntutan perubatan.
  3. Penyampaian komunikasi yang lebih berkesan antara pengurusan dan pegawai yang menuntut.
-



# CARTA ALIR PROSES BAYARAN SISTEM E-MEDIK

## TINDAKAN

Mula

## TINDAKAN

### **BPSM**

PT (N19)  
Unit P'khidmatan

Terimaan resit atau bil-bil tuntutan daripada staf Ibu Pejabat RISDA

### **BHGN**

PT (N19)  
Unit P&K Bhgn

PT (N19)  
Unit P'khidmatan

- Semak samada masih ada baki peruntukan
- Tuntutan perubatan untuk anak perlu pastikan tidak melebihi 21 tahun ke atas
- Resit perubatan yang diterima bukan dari segi rawatan kecantikan / vitamin dsb

PT (N19)  
Unit P&K Bhgn

PT (N19)  
Unit P'khidmatan

Masukkan jumlah bayaran mengikut nama kakitangan di dalam sistem e-Medik

PT (N19)  
Unit P&K Bhgn

KPP/PP  
Unit P'khidmatan

Serah resit atau bil tuntutan yang telah dikemaskini dalam sistem e-Medik kepada pegawai pelulus

Timb. Pengarah,  
AO/EO  
Unit P&K Bhgn

# CARTA ALIR PROSES BAYARAN SISTEM E-MEDIK

## TINDAKAN

## TINDAKAN

**BPSM**

**BHGN**

PT (W19)  
Unit P&K BPSM

PT (W19)  
Unit P&K Bhgn

Hantar ke unit Pentadbiran & Kewangan untuk penyediaan 'voucher' (KEW 10, 11)

Ketua Unit P&K  
BPSM

Peg. diberi kuasa  
selain peg. Pelulus  
e-medik

Penyediaan 'voucher' (KEW 10, 11) dan serah kepada Ketua Unit untuk 'verify' perbelanjaan

PT (N26)  
Unit P&K BPSM

PT (N22/26)  
Unit P&K

Serah 'voucher' KEW 11 kepada Pemb. Tadbir Kanan untuk bayaran secara PWR

BKB

BKB

Hantar 'voucher' KEW 10 ke BKB untuk kelulusan & pembayaran secara EFT

Tamat

# CADANGAN PEGAWAI TERLIBAT SISTEM E-MEDIK DI BAHAGIAN

Sistem e-Medik		SMB / RaFIS	
Kelulusan Perbelanjaan Perubatan		'Verify' voucher Perbelanjaan Perubatan	
Penginput	Pelulus	Penginput	Pelulus
Pembantu Tadbir (P/O) N19	Timb. Pengarah Bhgn, Pegawai Tadbir / Pen. Pegawai Tadbir	Pembantu Tadbir (Kew) W19	Pegawai yang diberi kuasa selain pegawai melulus e-Medik

Ditetapkan 2 orang pegawai pelulus sistem e-Medik

# ARAHAN PENTADBIRAN BILANGAN 46 TAHUN 2010 PENURUNAN KUASA

Bil	Aktiviti	Kuasa & Tanggungjawab	Penurunan Kuasa	Kuasa yang diturunkan	Catatan
1	Belanja Perubatan Doktor Panel Atau Bukan Doktor Panel	PRN/PRN  Pengarah BPSM (Ibu Pejabat)	Ketua PT  KPP/PP Unit Perkhidmatan	Meluluskan tuntutan bayaran bil perubatan yang diperakui Doktor	Peruntukan RM 750 staf  RM 500 pesara



# CADANGAN PENURUNAN KUASA & AGIHAN TUGAS PEMBAYARAN PERUBATAN DI BAHAGIAN

Bil	Aktiviti	Kuasa & Tanggungjawab	Penurunan Kuasa	Kuasa yang diturunkan	Catatan
1	Belanja Perubatan Klinik Panel Atau Bukan Klinik Panel	Ketua PT  KPP/PP Unit Perkhidmatan (Ibu Pejabat)	Ketua PT  KPP/PP Unit Perkhidmatan (Ibu Pejabat)	Meluluskan tuntutan bayaran bil perubatan yang diperakui Doktor	Peruntukan RM 750 staf  RM 500 pesara
	Belanja Perubatan Bukan Klinik Panel	KPP/PP Unit Perkhidmatan (Ibu Pejabat)	Timb. Pengarah Bahagian, Pegawai Tadbir Bahagian / Pen. Pegawai Tadbir Bahagian	Meluluskan tuntutan bayaran bil beresit atau bukan klinik panel	Peruntukan RM 750 staf

# CADANGAN AGIHAN PERUNTUKAN KEWANGAN DI BAHAGIAN

Agihan Peruntukan Kewangan (daripada jumlah RM 750/pegawai ) kepada setiap Bahagian di Ibu Pejabat seperti berikut:

PUSAT TANGGUNGJAWAB	AGIHAN PERUNTUKAN
BPSM	40%
Bahagian Lain Di Ibu Pejabat	60%

Kod Akaun : 43000

# ARAHAN PENTADBIRAN / SURAT PEKELILING BPSM MASIH BERKUATKUASA

---

## **Arahan Pentadbiran Bilangan 12 Tahun 2006**

Kemudahan Perubatan Klinik Panel/bukan Panel/Pakar

## **Arahan Pentadbiran Bilangan 23 Tahun 2006**

Kemudahan Perubatan Pesara

## **Arahan Pentadbiran Bilangan 16 Tahun 2011**

Sistem e-Medik

## **Arahan Pentadbiran Bilangan 25 Tahun 2012**

Peraturan Kemudahan Rawatan Perubatan/Pergigian (Pesakit Luar) Kepada Pegawai/Pesara/Keluarga

## **Surat Pekeliling BPSM Bilangan 4 Tahun 2016**

Penetapan Had Tuntutan Kemudahan Pesakit Luar RISDA





# KEMUDAHAN RAWATAN PESAKIT LUAR (KHAS - PEGAWAI RISDA)



A medical-themed background featuring a stethoscope with a blue handle and silver chest piece resting on a white ECG (heart rate) paper. To the right, there is a spiral-bound notebook with a blue cover and a blue pen. The overall scene is brightly lit, suggesting a clinical or hospital setting.

AP 12/2006, AP23/2006, AP16/2011 &  
AP 25/2012, SPBPSM 4/2016

# KELAYAKAN KEMUDAHAN RAWATAN PESAKIT LUAR

# KELAYAKAN

RM  
750.00

- Setiap Pegawai / Keluarga Setahun

RM  
500.00

- Setiap Pesara / Keluarga Setahun

# KELAYAKAN

12 ½ Tahun  
@ 150 Bulan

- Bagi balu/duda dan anak-anak pegawai yang **meninggal dunia dalam perkhidmatan.**
- Dari tarikh pegawai itu meninggal dunia.

Baki Tempoh  
12 ½ Tahun

- Bagi balu/duda dan anak-anak **pesara yang meninggal dunia dalam tempoh 12½ tahun.**
- Dari tarikh pegawai itu bersara.

Tamat

- Bagi balu/duda dan anak-anak **pesara yang meninggal dunia selepas tempoh 12½ tahun.**
- Dari tarikh pegawai itu bersara.

Baki Tempoh  
12 ½ Tahun

- Bagi isteri/suami pesara yang dikahwini oleh pesara berkenaan **selepas dari tarikh bersara** serta anak-anak yang lahir hasil dari perkahwinan tersebut.
- Dari tarikh pegawai itu bersara.

# TAFSIRAN KELUARGA

A blue stethoscope is positioned diagonally across the top half of the slide. Below it, on a teal background, are several blue silhouettes of people representing a family: a man, a woman, and two children. The overall theme is medical and family-related.

## □ Tafsiran “Keluarga Pegawai”

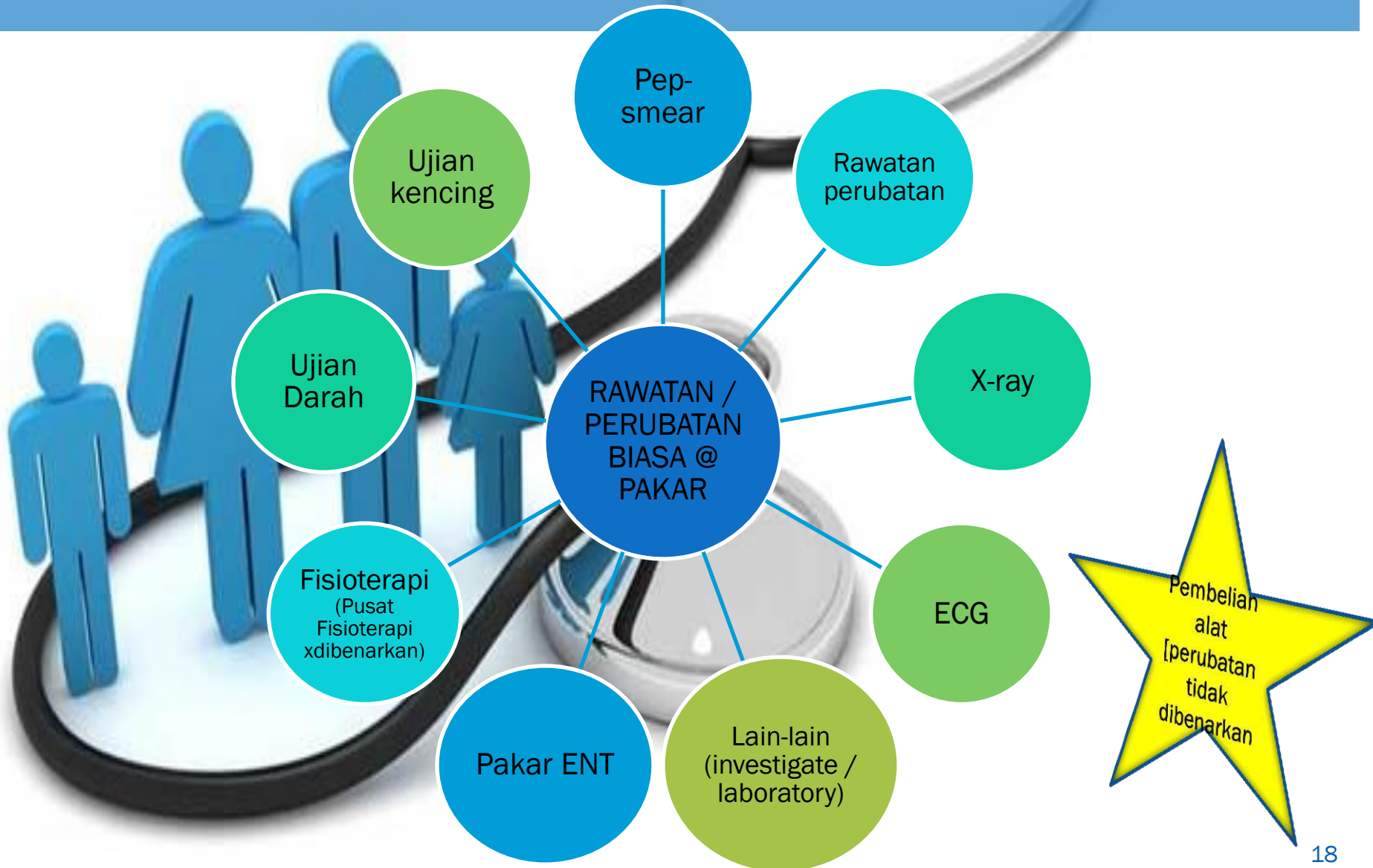
- Pegawai
- Suami / Isteri / Balu / Duda
- Anak-anak kandung/tiri/angkat berumur 18 tahun ke bawah, sekiranya masih bersekolah di bawah umur 21 tahun,
- Anak-anak yang daif (Kelemahan otak / jasmani) tiada had umur



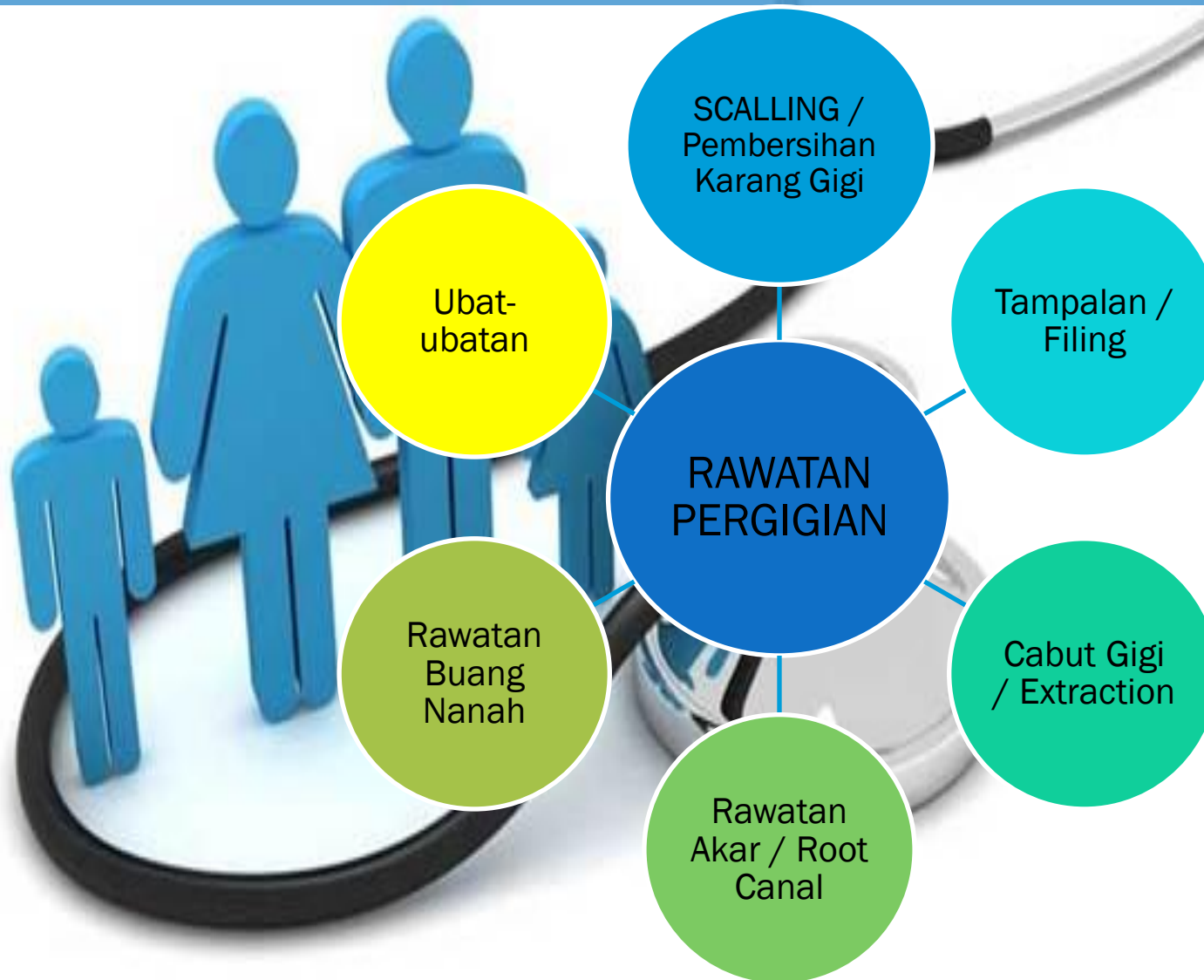
# KLINIK / HOSPITAL YANG DIBENARKAN



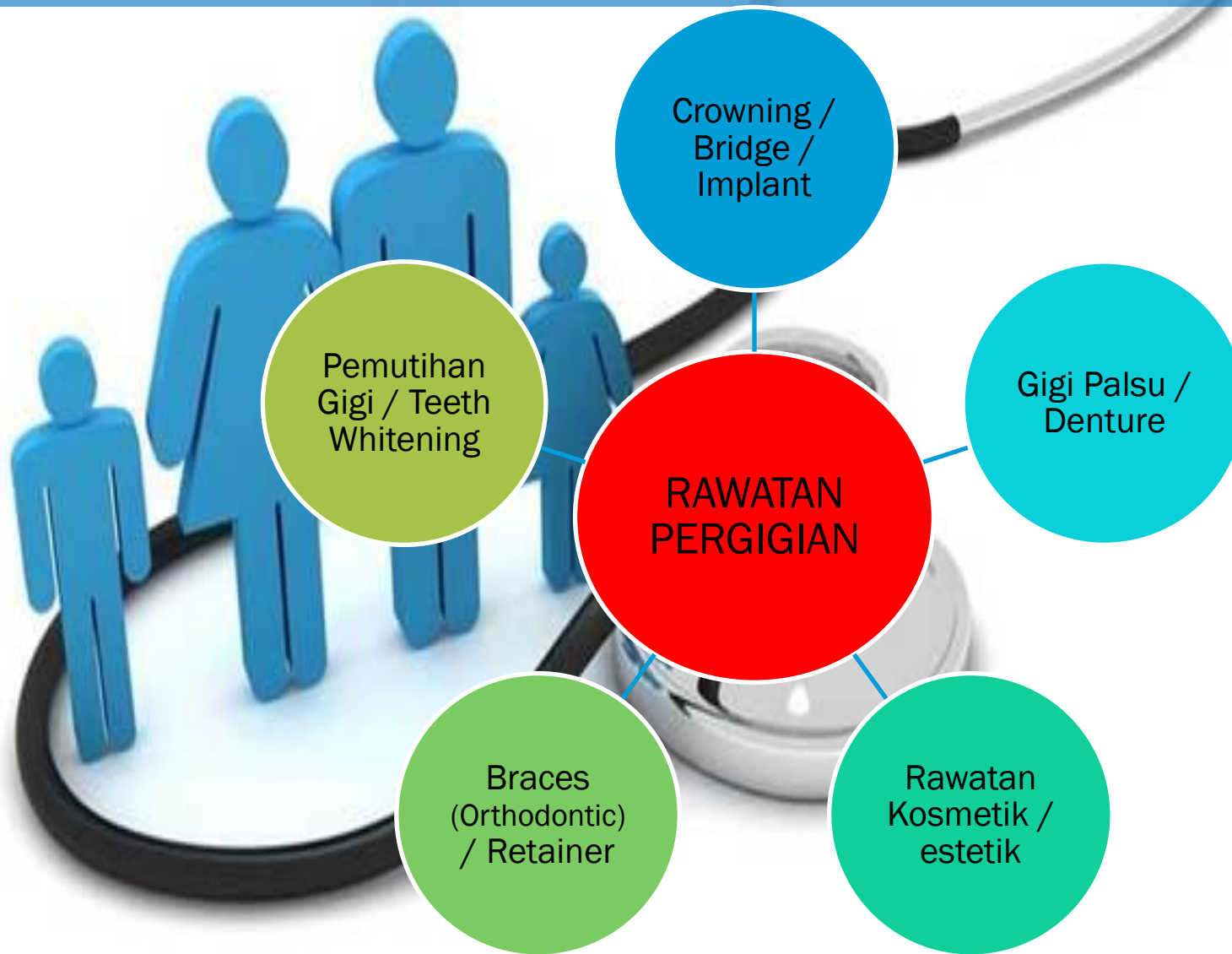
# RAWATAN DIBENARKAN



# RAWATAN PERGIGIAN DIBENARKAN



# RAWATAN PERGIGIAN TIDAK DIBENARKAN





# RAWATAN DI KLINIK PANEL

Klinik Perubatan Yang Dilantik Oleh RISDA

Pegawai atau keluarga perlu membawa bersama buku rawatan perubatan RISDA setiap kali mendapatkan rawatan **tanpa mendahulukan kos rawatan**

Mengisi butir-butir di borang RISDA/PRJ/C-38 selengkapnya setiap kali mendapatkan rawatan

Memastikan menerima semula salinan pendua borang RISDA/PRJ/C-38 dengan tercatat kos rawatan / ubat untuk simpanan

# RAWATAN DI KLINIK BUKAN PANEL

Klinik Perubatan Yang Tidak Dilantik Oleh RISDA

Pegawai perlu mendahulukan bayaran perubatan

Tuntutan dibuat dengan mengemukakan resit asal kepada Pusat Tanggungjawab pegawai

Resit-resit boleh dikemukakan terus tanpa menunggu akhir setiap tahun

Walaupun bagaimanapun, resit-resit bagi Januari hingga November mesti dikemukakan sebelum 1 Disember tahun berkenaan

Resit-resit bagi bulan Disember hendaklah diterima di pejabat yang berkenaan sebelum 5 Januari tahun berikutnya

Bagi resit yang diterima selepas 5 Januari tahun berikutnya, tuntutan tersebut tidak akan dibayar

Dokumen tuntutan yang perlu disertakan adalah bil asal dan dicatat No. Kad Pengenalan, No. Pekerja, dan No. Sambungan Telefon tempat bertugas

# TUNTUTAN RAWATAN BAGI PESARA

## KLINIK PANEL ATAU BUKAN PANEL

Pesara perlu mendahulukan bayaran perubatan

Tuntutan dibuat dengan mengemukakan resit asal kepada mana-mana Pejabat RISDA yang berhampiran dengan tempat tinggal pesara

Resit-resit boleh dikemukakan terus tanpa menunggu akhir setiap tahun

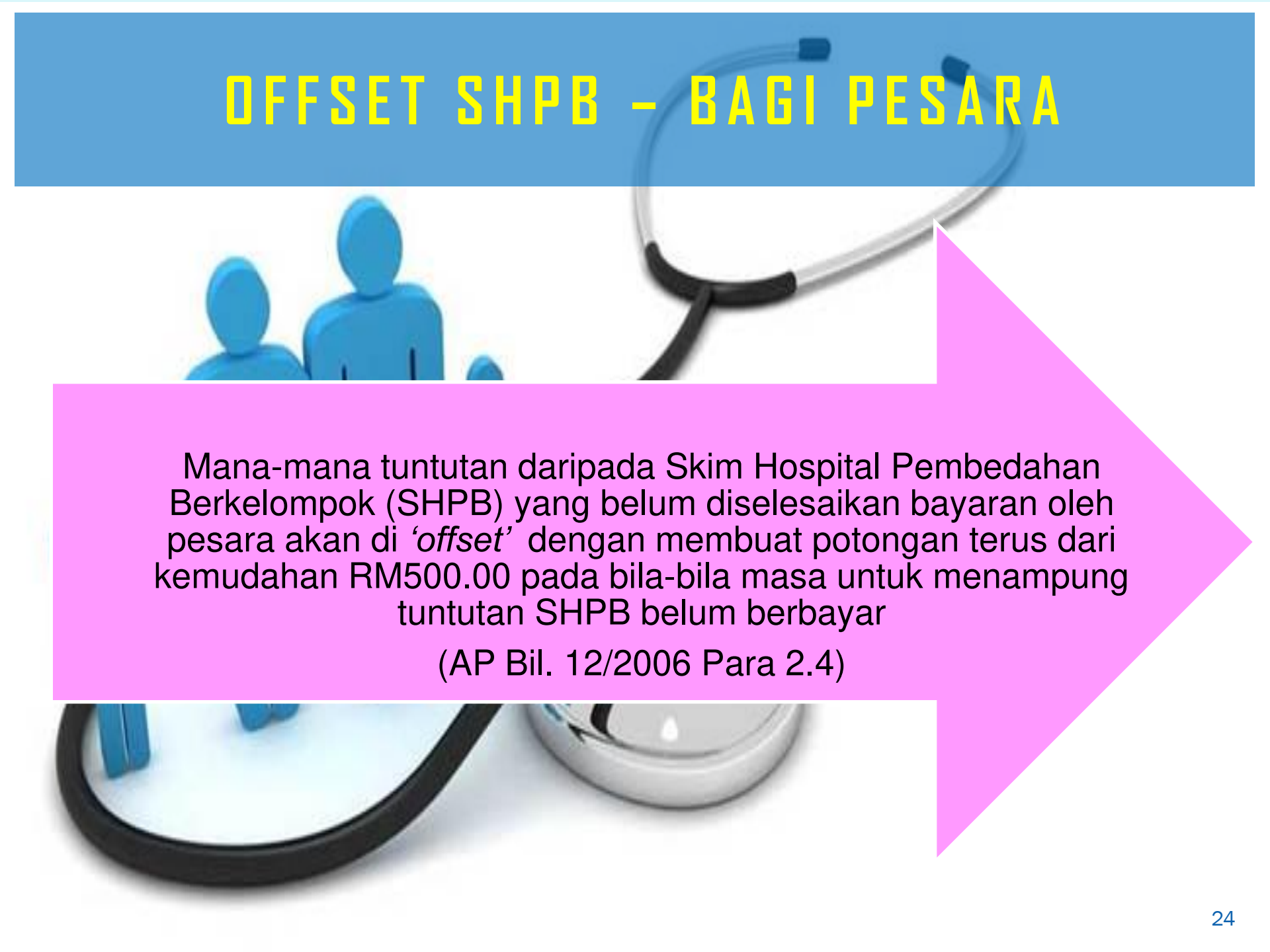
Bagi resit yang diterima selepas 5 Januari tahun berikutnya, perbelanjaan tersebut tidak akan dibayar

Resit-resit bagi bulan Disember hendaklah diterima di pejabat yang berkenaan sebelum 5 Januari tahun berikutnya

Walaupun, resit-resit bagi Januari hingga November mesti dikemukakan sebelum 1 Disember tahun berkenaan

Dokumen tuntutan yang perlu disertakan adalah bil asal, salinan kad pengenalan pesara & ahli keluarga (pesakit) serta salinan kad pesara, salinan penyata bank

# OFFSET SHPB – BAGI PESARA



Mana-mana tuntutan daripada Skim Hospital Pembedahan Berkelompok (SHPB) yang belum diselesaikan bayaran oleh pesara akan di '*offset*' dengan membuat potongan terus dari kemudahan RM500.00 pada bila-bila masa untuk menampung tuntutan SHPB belum berbayar

(AP Bil. 12/2006 Para 2.4)



# PEMANTAUAN PERBELANJAAN PERUBATAN

Semua tuntutan perubatan hendaklah dibuat melalui aplikasi e-Medik RISDA

Ketua PT hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum meluluskan sesuatu tuntutan perubatan

Ketua PT hendaklah memantau baki peruntukan setiap pegawai melalui aplikasi e-Medik

Setiap pegawai juga digalakkan menyemak sendiri baki peruntukan masing-masing menggunakan e-Medik

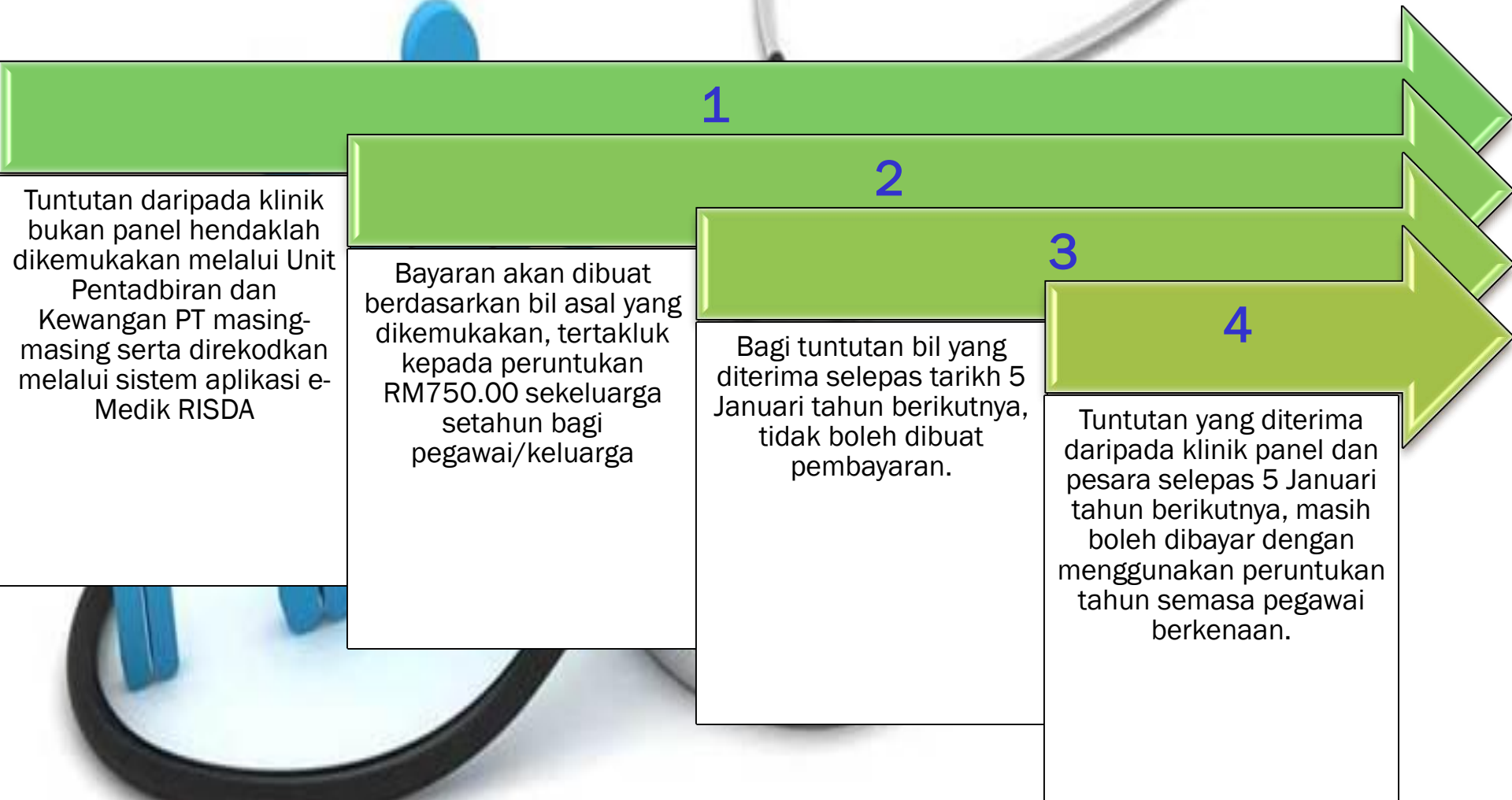
Ketua Unit Pentadbiran dan Kewangan setiap PT bertanggungjawab untuk memantau dan mengawal perbelanjaan perubatan pegawai supaya tidak melebihi peruntukan yang ditetapkan

Ketua PT hendaklah mengeluarkan notis peringatan kepada pegawai yang telah menggunakan peruntukan melebihi RM500.00 pada tahun semasa terutamanya pada awal/pertengahan tahun.

Bagi pegawai yang berpindah ke PT lain, rekod peruntukan dibawa bersama sepertimana tercatat dalam sistem e-Medik.

Bagi pegawai yang bersara/tamat perkhidmatan dengan RISDA, perkiraan jumlah kelayakan perlu diselaraskan dengan tempoh beliau berkhidmat untuk tahun semasa tersebut.

# PENGENDALIAN PEMBAYARAN TUNTUTAN PERUBATAN OLEH PEMBANTU TADBIR DI PT



# TERIMA KASIH

**Unit Perkhidmatan,  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia**