

**SOAL DAN JAWAB
UNIT KEBAJIKAN STAF
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA (BSM)**

1. KEMUDAHAN DI KLINIK PANEL DAN KLINIK BUKAN PANEL

S : Apakah perbezaan antara klinik panel dan klinik bukan panel UPSI?

J : Klinik panel merupakan klinik-klinik yang dilantik oleh UPSI sebagai panel dalam membekalkan rawatan pesakit luar kepada staf dan tanggungan yang berkecualan.

Manakala, klinik bukan panel merupakan klinik-klinik lain yang tidak dilantik sebagai klinik panel UPSI, dan terletak di lokasi yang melebihi 25km dari stesen bertugas.

S : Berapakah kadar kos di klinik panel dan klinik bukan panel yang ditanggung oleh pihak UPSI?

J : Kadar kos yang ditanggung oleh pihak UPSI adalah sebanyak RM45.00.

S : Adakah tuntutan klinik bukan panel yang didapati dalam lingkungan 25km dari stesen bertugas dibenarkan?

J : Umumnya, tuntutan klinik bukan panel yang didapati dalam lingkungan 25km dari stesen bertugas adalah **TIDAK DIBENARKAN**.

Walaupun bagaimanapun, pengecualian diberikan sekiranya rawatan tersebut didapati atas justifikasi kecemasan dan melibatkan kemudahan nyawa pesakit (Kelulusan dari Ketua BSM)

S : Adakah staf dibenarkan untuk mendapatkan rawatan di klinik panel bukan pilihan?

J : Tidak.

S : Bagaimanakah prosedur membuat tuntutan klinik bukan panel?

- i. Membuat permohonan tuntutan di MyUPSI Portal;
- ii. Mencetak borang permohonan dan melampirkan dokumen sokongan;
- iii. Mendapatkan pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) di borang tuntutan; dan
- iv. Tuntutan yang telah lengkap perlu dihantar ke Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia.

S : Siapakah yang layak menerima rawatan di klinik panel dan bukan panel?

- J :
- i. Staf Lantikan Tetap (Warganegara)
 - ii. Skim Sarjana Utama
 - iii. Skim Tenaga Pengajar Khas
 - iv. Skim Pensyarah Pelatih
 - v. Staf Kontrak (Warganegara & Bukan Warganegara)
 - vi. Karyawan Tamu
 - vii. Felo Perunding Kanan
 - viii. Pensyarah Universiti DS45 (Sementara)

S : Jenis-jenis rawatan yang tidak ditanggung di klinik panel dan bukan panel?

- J :
- i. Urusan berkhatan dan rawatan berkaitan dengannya;
 - ii. Alatan dan ubatan perancang keluarga;
 - iii. Ubat pengawalan edaran haid yang tidak berkaitan dengan penyakit;
 - iv. Pil vitamin/pil diet;
 - v. *Scanning*;
 - vi. Ujian *Pap-Smear*;
 - vii. Rawatan alternatif seperti rawatan tradisional, akupunktur dan homeopati;
 - viii. Rawatan mengatasi kemandulan;
 - ix. Rawatan kosmetik/pembedahan plastik;
 - x. Rawatan pengguguran kandungan/janin;
 - xi. Rawatan bersangkutan kecederaan, kesakitan atau penyakit akibat penyertaan dalam aktiviti haram atau merbahaya;
 - xii. Rawatan peralatan untuk penglihatan dan pendengaran; dan
 - xiii. Ujian darah pre-natal mengandungi kecuali ujian darah.

S : Adakah staf dibenarkan untuk membuat tuntutan klinik bukan panel bagi tempoh yang melebihi 3 bulan (90 hari) dari tarikh resit?

- J :
- Staf perlu mengisi Borang Lampiran 1 iaitu Borang Permohonan Kelulusan Khas Pengecualian Arahan Perbendaharaan (AP) 100 (a) bagi mendapatkan pertimbangan dan kelulusan daripada Bendahari, sebelum tuntutan tersebut boleh diproses di Unit Kebajikan Staf.

2. TUNTUTAN PERGIGIAN

S : Berapakah kadar maksimum kos bagi rawatan pergigian yang ditanggung oleh pihak UPSI?

J : UPSI memperuntukkan sebanyak RM250.00/setahun bagi staf dan keluarga yang berkecukupan, dengan dua kaedah penggunaan peruntukan tersebut seperti berikut:

KAEDAH	PUSAT KESIHATAN UPSI	KLINIK SWASTA	JUMLAH (RM)
1.	Maksimum RM100.00	Maksimum RM150.00	RM250.00
2.	Maksimum RM250.00	Tiada	RM250.00

S : Dimanakah lokasi rawatan pergigian yang dibenarkan?

J : Klinik Pergigian UPSI dan Klinik Pergigian Swasta yang lain.

S : Apakah jenis-jenis rawatan pergigian yang dibenarkan/ditanggung di UPSI?

- J :
- i. Pemeriksaan gigi;
 - ii. Cabut gigi;
 - iii. Tampal gigi;
 - iv. Ubat-ubatan; dan
 - v. Perundingan.

S : Apakah jenis-jenis rawatan pergigian yang tidak dibenarkan/ditanggung di UPSI?

- J :
- i. *Scaling* (Penskaleran);
 - ii. *Polishing* (Pemutihan);
 - iii. *Root Canal* (Rawatan akar gigi); dan
 - iv. Sebarang rawatan estetik pergigian (kecantikan):
 - *Braces* (Pendakap gigi);
 - *Crown* (Sarung gigi);
 - *Denture* (Gigi palsu);
 - *Bridge* (Jambatan gigi);
 - *Veneer* (Venir gigi); dan
 - dan lain-lain rawatan estetik yang lain.

S : Siapakah yang layak menerima rawatan di klinik pergigian?

J : Staf dan ahli keluarga staf yang berkecukupan.

S : Bagaimanakah prosedur membuat tuntutan klinik pergigian?

- J :
- i. Membuat permohonan tuntutan di MyUPSI Portal;
 - ii. Mencetak borang permohonan;
 - iii. Menampal resit tuntutan;
 - iv. Mendapatkan pengesahan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) di borang tuntutan; dan
 - v. Tuntutan perlu dihantar ke Unit Kebajikan Staf, BSM.

S : Adakah tuntutan yang lebih dari 3 bulan (90 hari) dibenarkan untuk membuat tuntutan?

J : Boleh dengan syarat mendapat pertimbangan dan kelulusan daripada Bendahari.

3. HOSPITAL/KLINIK KERAJAAN

S : Bagaimanakah cara untuk membuat permohonan Surat Jaminan Kemasukan ke hospital / *Guarantee Letter*?

J : Staf boleh membuat permohonan melalui sistem MyUPSI Portal atau melalui aplikasi HRMIS Mobile.

S : Berapakah kadar kos yang ditanggung oleh pihak UPSI di hospital/klinik kerajaan?

J : UPSI menanggung semua kos pembayaran yang dikenakan oleh hospital kerajaan. Walaubagaimanapun, ianya adalah tertakluk kepada pematuhan pekeling dan arahan semasa yang berkuatkuasa.

S : Siapakah yang layak menerima rawatan di hospital?

J : Staf, pasangan, anak serta ibu bapa staf yang berkeelayakan.

S : Bolehkah staf menuntut semula wang yang telah didahulukan bagi pembayaran bil dan caj rawatan di hospital/klinik kerajaan?

J : Boleh. Staf boleh membuat tuntutan semula menggunakan borang di link berikut:

https://bsm.upsi.edu.my/wp-content/uploads/2022/03/Tuntutan-Caj-Rawatan-di-Klinik_Hospital-Kerajaan.pdf

4. SARA UBAT

S : Apa itu permohonan sara ubat?

J : Permohonan sara ubat adalah permohonan yang boleh dibuat oleh staf sekiranya kemudahan perubatan yang diperlukan oleh staf dan/atau tanggungan staf tidak dapat diperolehi di klinik/hospital Kerajaan.

S : Jenis-jenis tuntutan sara ubat?

- J :
- i. Pembekalan Ubat;
 - ii. Pembekalan Alat;
 - iii. Perkhidmatan Perubatan;
 - iv. Rawatan Penyakit Buah Pinggang;
 - v. Rawatan Kemandulan;
 - vi. Rawatan Kepakaran;
 - vii. Rawatan Kecemasan; dan
 - viii. Rawatan Luar Negeri.

S : Siapakah yang layak untuk membuat permohonan/tuntutan sara ubat?

- J :
- i. Pegawai yang berstatus jawatan tetap;
 - ii. Pasangan;
 - iii. Anak; dan
 - iv. Ibu Bapa (Alat tidak ditanggung).

S : Bolehkah staf yang telah mendahulukan wang bagi pembayaran ubat/alat yang tidak dibekalkan oleh hospital kerajaan membuat tuntutan semula?

J : Boleh tetapi tertakhluk kepada sokongan yang diterima daripada Bahagian Perkembangan Perubatan (BPP), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Mesyuarat Jawatankuasa Sara Ubat (JKSU) atau Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).

S : Bagaimanakah cara permohonan Sara Ubat?

J Rujuk website www.bsm.edu.my

5. INSTITUT JANTUNG NEGARA (IJN)

S : Siapakah yang layak menerima rawatan di IJN?

J : Staf, Pesara, pasangan, anak serta ibu bapa staf/pesara yang berkelayakan.

S : Apakah syarat-syarat dan peraturan-peraturan bagi permohonan perbelanjaan untuk rawatan di IJN?

J : i Dirujuk oleh Pakar Perubatan Umum atau Pakar Kardiologi dari Hospital Kerajaan atau Hospital Swasta ke IJNSB; atau

ii Dalam keadaan kecemasan, staf boleh terus ke IJNSB dan mendapat perakuan Pakar Perubatan Kardiologi IJNSB serta mematuhi prosedur perbelanjaan bagi rawatan kecemasan.

S : Apakah rawatan yang ditanggung oleh pihak UPSI di IJN?

J : Rawatan yg ditanggung oleh UPSI di IJN adalah tertakluk kepada pematuhan kepada Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (Kemudahan Perubatan) Versi 1.0 (2022)

6. PAKAIAN SERAGAM

S : Siapa yang layak untuk mendapatkan pakaian seragam?

J : Staf tetap mengikut gred dan staf berstatus Skim Perkhidmatan Khas Universiti (SPKU) di Bahagian Keselamatan dan Pusat Kesihatan UPSI tertakluk kepada prosedur dan peraturan Universiti.

S : Bila sesi ukur pakaian seragam akan diadakan?

J : Sesi ukur pakaian seragam kebiasaannya dijadualkan pada hujung bulan Oktober pada tahun semasa.

S : Apakah medium atau kaedah bagi membuat aduan berkenaan pakaian seragam yang diterima tidak menepati spesifikasi/ukuran yang sepatutnya?

J : Staf boleh mengisi Borang Aduan Pengubahsuaian Pakaian Seragam di <https://bsm.upsi.edu.my/wp-content/uploads/2022/03/BORANG-ADUAN-BAGI-PENGUBAHSUAIAN-PAKAIAN-SERAGAM.pdf>

Staf juga dikehendaki untuk memulangkan pakaian seragam berserta borang yang telah lengkap diisi kepada Unit Kebajikan Staf, Bahagian Sumber Manusia (BSM) dalam tempoh 14 hari dari tarikh terimaan pakaian seragam tersebut.

7. TUNTUTAN KASUT

S : Siapa yang layak untuk membuat tuntutan semula bagi pembelian kasut?

J : Staf tetap dan kontrak (tidak termasuk kontrak di bawah skim lantikan universiti) di UPSI.

Staf Bahagian Keselamatan tidak dibenarkan membuat tuntutan semula bagi pembelian kasut, memandangkan staf Bahagian Keselamatan akan dibekalkan kasut secara perolehan berpusat.

S : Apakah jenis / spesifikasi yang dibenarkan bagi pembelian kasut?

J : Jenis/spesifikasi kasut yang dibenarkan ialah *Safety Boot* dan Kasut Kulit berwarna hitam, mengikut kelayakan jawatan masing-masing

S : Bagaimana untuk membuat tuntutan semula wang yang didahulukan bagi pembelian kasut?

J : Tuntutan semula wang yang didahulukan bagi pembelian kasut boleh dibuat melalui sistem MyUPSI Portal.

8. BANTUAN MENGURUS JENAZAH

S : Apa itu Bantuan Mengurus Jenazah?

J : Bantuan kewangan yang diberikan kepada waris pegawai atau pihak yang menguruskan jenazah pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan untuk apa-apa tujuan yang berkaitan dengan pengurusan jenazah pegawai.

S : Siapa yang berkecualan untuk menerima wang Bantuan Mengurus Jenazah?

J : Waris kepada staf yang meninggal dunia atau pihak yang menguruskan jenazah staf yang meninggal dunia.

Definisi staf yang berkecualan bagi Bantuan Mengurus Jenazah ini ialah staf tetap, sementara dan kontrak (tidak termasuk staf di bawah skim lantikan universiti).

S : Berapakah jumlah Bantuan Mengurus Jenazah?

J : Jumlah Bantuan Mengurus Jenazah adalah sebanyak RM3,000.00 sahaja

9. SKIM TAKAFUL BERKELOMPOK DAN TABUNG KEBAJIKAN STAF

S : Bagaimana saya boleh mendaftar sebagai salah seorang pencarum dalam Skim Takaful Berkelompok dan Tabung Kebajikan Staf?

J : Staf boleh mendaftar sebagai pencarum dengan mengisi borang yang boleh dicapai di link berikut:

<https://bsm.upsi.edu.my/wp-content/uploads/2022/02/BORANG-PENYERTAAN-KEAHLIAN-DAN-PERSETUJUAN-POTONGAN-GAJI-UNTUK-SUMBANGAN-TABUNG-KEBAJIKAN-STAF-DAN-SKIM-TAKAFUL-BERKELOMPOK.pdf>

Walaupun bagaimanapun, pengaktifan sebagai pencarum akan dibuat pada tempoh polisi baru yang berkuatkuasa.

S : Adakah staf perlu memperbaharui keahlian dalam Skim Takaful Berkelompok dan Tabung Kebajikan Staf?

J : Staf tidak perlu memperbaharui keahlian dalam Skim Takaful Berkelompok dan Tabung Kebajikan Staf, memandangkan keahlian diperbaharui secara automatik.

S : Apakah manfaat skim takaful berkelompok dan Tabung Kebajikan Staf?

J : Perlindungan dan manfaat adalah seperti berikut:



10. TUNTUTAN EX-GRATIA BENCANA KERJA

S : Apa itu tuntutan Ex-Gratia bencana kerja?

J : Skim yang memberi pampasan kepada Anggota Perkhidmatan Awam yang ditimpa bencana kerja semasa menjalankan tugas rasmi hingga menyebabkan hilang upaya kekal atau kematian termasuk yang teraniaya disebabkan perbuatan balas dendam akibat daripada tindakan semasa menjalankan tugas rasmi.

S : Siapa yang boleh menuntut di bawah tuntutan ex-gratia bencana kerja?

J : Staf lantikan tetap, sementara dan kontrak yang telah mengalami hilang upaya kekal dan/atau kematian semasa menjalankan tugas rasmi beliau.

S : Apakah faedah yang ditawarkan di bawah skim ex-gratia?

- J** :
- i. Bayaran Ex-Gratia Pukul;
 - ii. Bayaran Ex-Gratia Bulanan;
 - iii. Elaun Layanan Sentiasa; dan
 - iv. Ex-Gratia Orang Tanggungan Bulanan.

11. TABUNG UPSI PRIHATIN DI BAWAH KELOLAAN BSM

S : Apakah skop sumbangan di bawah Tabung UPSI Prihatin di bawah kelolaan Bahagian Sumber Manusia?

J : Skop sumbangan Tabung UPSI Prihatin adalah seperti berikut:

BIL	SKOP SUMBANGAN	JUMLAH (RM)
1.	Kemasukan ke hospital	Hamper Buah-Buahan: RM50.00 Wang Tunai: RM100.00
2.	Keilangan kekal dan menyeluruh	Hamper Buah-Buahan: RM50.00 Wang Tunai: RM100.00
3.	Kematian staf, pasangan atau anak staf	Wang Tunai) i) Kakitangan - RM300.00 ii) Pasangan - RM200.00 iii) Anak - RM100.00
4.	Bantuan bencana alam dan musibah	Wang Tunai (RM500.00)
5.	Bantuan Ramadhan (Bagi staf yang gaji bersih kurang RM1,000.00 - Staf tetap dan SPKU)	Wang Tunai (RM100.00)
6.	Ziarah pihak berkepentingan	Hamper/Wang Tunai (RM300.00)