KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
Director-General of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8, KOMPLEKS E
Level 8, Block E8, Complex E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
Federal Government Administrative Centre
62604 PUTRAJAYA

Tel: 03-8884 6077
Faks: 03-8889 4548
Laman Web: www.moe.gov.my

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 Jld.10 (35)
Tarikh : 5 Mac 2025

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2025

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS

TUJUAN

Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) ini bertujuan memaklumkan berkenaan Garis Panduan Pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (GP3PK).

LATAR BELAKANG

2. Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) merupakan pusat perkhidmatan sokongan pendidikan khas kepada kanak-kanak seawal usia empat tahun, murid berkeperluan pendidikan khas (MBPK), guru, ibu bapa/penjaga dan komuniti setempat. Pusat perkhidmatan ini turut melaksanakan perkhidmatan sokongan seperti saringan, penilaian, intervensi dan konsultasi berkaitan dengan keperluan pendidikan khas di sekolah bagi membantu MBPK dan guru semasa proses pengajaran dan pembelajaran.

3. Semua perkhidmatan sokongan ini dilaksanakan oleh pegawai dalam bidang khusus seperti psikologi pendidikan, psikologi klinikal, terapi cara kerja, terapi pertuturan–bahasa, audiologi, fisioterapi dan intervensi pendidikan.

4. Mesyuarat Profesional Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 29 Tahun 2024 bertarikh 14 November 2024 telah meluluskan Garis Panduan Pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan pengurusan dan pengoperasian 3PK.

PELAKSANAAN

5. Garis Panduan Pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas yang disertakan bersama-sama SPI ini merupakan rujukan kepada semua pegawai di bahagian Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN), pejabat pendidikan daerah (PPD) dan institusi pendidikan bawah KPM, ibu bapa/penjaga dan komuniti. Garis panduan ini boleh dimuat turun daripada laman sesawang KPM melalui pautan https://www.moe.gov.my.

TARIKH KUAT KUASA

6. Surat pekeliling ikhtisas ini **berkuat kuasa serta-merta** mulai tarikh SPI ini dikeluarkan.

7. YBhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan dan memastikan kandungan SPI ini dilaksanakan oleh semua pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN, PPD dan institusi pendidikan bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dato'/tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(HAJI AZMAN BIN HAJI ADNAN)
Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
merangkap Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru
Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k. 1. YB Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

2. YB Timbalan Menteri Pendidikan
Kementerian Pendidikan Malaysia

3. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

4. Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

5. Semua Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia
Kementerian Pendidikan Malaysia

6. Penasihat Undang-Undang
Kementerian Pendidikan Malaysia

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN

PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS

3PK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS

BAHAGIAN PENDIDIKAN KHAS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
2025

Cetakan Pertama 2025

© Bahagian Pendidikan Khas, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Hak cipta terpelihara. Semua artikel, ilustrasi dan kandungan buku daripada penerbitan ini tidak boleh diterbitkan semula atau disimpan dalam bentuk yang boleh diperoleh semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa cara sekalipun termasuk elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman atau sebaliknya tanpa mendapat izin bertulis daripada Pengarah Bahagian Pendidikan Khas, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Pengarah Bahagian Pendidikan Khas, Kementerian Pendidikan Malaysia berhak mengubah mana-mana maklumat yang terkandung dalam penerbitan ini daripada semasa ke semasa mengikut keperluan.

Diterbitkan oleh:
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 2, Blok E2, Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
Tel.: 03-8884 9190
Faks: 03-8888 6670

e ISBN 978-967-26116-8-4

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Perpustakaan Negara Malaysia

Rekod katalog untuk buku ini boleh didapati dari Perpustakaan Negara Malaysia

eISBN 978-967-26116-8-4

Kata Alu-aluan

KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Selamat Sejahtera dan Salam Malaysia MADANI.

Syukur ke hadrat Ilahi serta syabas diucapkan kepada Bahagian Pendidikan Khas atas kejayaan menghasilkan Garis Panduan Pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (GP3PK). Sayugia dimaklumkan bahawa Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) cakna terhadap keperluan pendidikan bagi murid berkeperluan pendidikan khas (MBPK). Suatu aspek yang sangat penting ke arah pembangunan potensi dan bakat MBPK ialah usaha yang dilakukan untuk meminimakan ketidakupayaan MBPK.

Sehubungan dengan itu, penghasilan GP3PK pasti akan menjadi nilai tambah kepada kecekapan pengurusan dan pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK). Hal ini demikian kerana, dalam GP3PK telah dinyatakan secara terperinci prosedur yang perlu diambil bagi mengendalikan sesi khidmat sokongan dan pihak berkepentingan yang ingin mendapatkan perkhidmatan sokongan. Di samping itu, GP3PK ini turut memberi manfaat kepada semua warga KPM, ibu bapa/penjaga, dan komuniti serta pihak berkepentingan.

Harapan saya, dengan terhasilnya GP3PK, perkhidmatan sokongan pendidikan khas di 3PK pastinya lebih terancang dan berkualiti. Menjadi hasrat KPM untuk melihat sokongan yang segera diberikan kepada MBPK supaya proses pembelajaran yang sesuai dengan keperluan MBPK dapat dilaksanakan dengan berkesan. KPM berikrar untuk sentiasa mendokong aspirasi yang dibentuk untuk meningkatkan keupayaan bakat dan potensi murid.

Sekian, terima kasih.

DATUK HAJI AZMAN BIN HAJI ADNAN

Kata Alu-aluan

TIMBALAN KETUA PENGARAH PENDIDIKAN MALAYSIA
SEKTOR OPERASI SEKOLAH
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Selamat Sejahtera dan Salam Malaysia Madani.

Alhamdulillah dan tahniah kepada Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) yang berjaya menghasilkan Garis Panduan Pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (GP3PK). Garis panduan ini merupakan dokumen rasmi yang memberi panduan kepada semua bahagian di Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM), jabatan pendidikan negeri (JPN) dan pihak berkepentingan terhadap perkhidmatan sokongan pendidikan khas. Garis panduan ini juga merupakan dokumen rujukan pegawai bidang khusus Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) supaya tatakelola pelaksanaan perkhidmatan sokongan pendidikan khas seragam pada semua peringkat JPN.

GP3PK merupakan manifestasi komitmen KPM untuk meningkatkan keupayaan dan meminimumkan ketidakupayaan murid berkeperluan pendidikan khas (MBPK). Komitmen ini merupakan ikrar dan janji KPM untuk menyediakan perkhidmatan pendidikan yang terbaik kepada MBPK. Kecaknaan KPM terhadap bakat dan potensi MBPK boleh terhalang seandainya perkhidmatan sokongan tidak diurus dengan profesional dan berkualiti. Oleh yang demikian, GP3PK hendaklah dimanfaatkan sebaik mungkin agar hasrat dan cita-cita KPM untuk mengangkat secara konsisten keberhasilan MBPK ke persada antarabangsa sentiasa dapat direalisasikan.

Tekad dan azam KPM, perkhidmatan sokongan pendidikan khas kepada MBPK harus menatijahkan inspirasi yang membanggakan negara. Pastinya ibu bapa/penjaga kepada MBPK akan gembira, seronok dan selesa apabila MBPK memperoleh perkhidmatan sokongan yang berkualiti daripada kalangan pegawai bidang khusus 3PK KPM.

Sekian, terima kasih.

ZAINAL BIN ABAS

Kata Alu-aluan

PENGARAH BAHAGIAN PENDIDIKAN KHAS
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Selamat Sejahtera dan Salam Malaysia MADANI.

Alhamdulillah dan tahniah diucapkan kepada warga Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas) kerana berjaya menghasilkan Garis Panduan Pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (GP3PK). Saya amat yakin garis panduan ini akan memberi manfaat kepada semua pihak. Dengan sukacitanya dimaklumkan bahawa murid berkeperluan pendidikan khas (MBPK) sangat memerlukan bimbingan dan khidmat sokongan bagi mengembangkan bakat dan potensi mereka.

Sehubungan dengan itu, pernyataan yang terkandung dalam GP3PK hendaklah diamati dan difahami sedalam-dalamnya supaya segala urusan yang berkaitan dengan perkhidmatan sokongan dapat dilaksanakan dengan sempurna. Di samping itu, GP3PK juga boleh membantu pihak berkepentingan merancang perkhidmatan sokongan yang bersesuaian dengan keadaan ketidakupayaan MBPK. Perkara tersebut adalah selaras dengan satu daripada Tujuh Teras Nadi Keunggulan KPM, iaitu memberi penekanan kepada aspek karamah insaniah melalui pembentukan adab, akhlak dan integriti.

Penghasilan GP3PK bermatlamatkan kepada melancarkan pentadbiran dan pengoperasian 3PK khususnya berkaitan dengan perkhidmatan sokongan kepada MBPK. Oleh yang demikian, GP3PK diharapkan dapat dimanfaatkan sebaik mungkin oleh semua pihak.

Sekian, terima kasih.

DR. RODIAH BINTI IDRIS

KANDUNGAN

KANDUNGAN ..... **i**

DAFTAR KATA ..... **iv**

DEFINISI ..... **v**

BAB 1: PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Objektif GP3PK 1

1.3 Pemakaian 2

1.4 Keperluan Pematuhan Perundangan dan Pekeliling Berkuat Kuasa 2

1.5 Dasar dan Pernyataan Sokongan 4

1.6 Konsep Perkhidmatan Sokongan MBPK 5

1.7 Fungsi 3PK 6

1.8 Matlamat 3PK 7

1.9 Objektif 3PK 7

1.10 Kumpulan Sasaran Perkhidmatan Sokongan 3PK 8

1.11 Pasukan Pelbagai Disiplin atau *Multidisciplinary Team* di 3PK 9

1.11.1 Struktur Organisasi Pengurusan 3PK 10

1.12 Pengurusan Perkhidmatan Pegawai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK) 12

1.12.1 Penempatan pegawai 3PK 12

1.12.2 Pertukaran pegawai 3PK 13

BAB 2: PENGOPERASIAN PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS (3PK) **16**

2.1 Pengenalan 16

2.2 Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas 16

2.3 Fungsi dan Tanggungjawab 16

2.3.1 Fungsi dan Tanggungjawab Bahagian Pendidikan Khas 17

2.3.2 Fungsi dan Tanggungjawab Jabatan Pendidikan Negeri 18

2.3.3 Fungsi dan Tanggungjawab Pegawai dan Anggota Kumpulan Pelaksana di 3PK 18

2.3.3.1 Penyelaras 3PK 18

2.3.3.2 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Audiologi) 19

2.3.3.3 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Terapi Pertuturan-Bahasa) 21

2.3.3.4 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Terapi Cara Kerja) 22

2.3.3.5 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Psikologi Klinikal) 23
2.3.3.6 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Psikologi Pendidikan) 24
2.3.3.7 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Fisioterapi)..... 25
2.3.3.8 Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) 26
2.4 Pendaftaran Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [Akta 774]..... 27
2.4.1 Pengenalan 27
2.4.2 Kandungan Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [*Akta 774*]..... 28
2.5 Waktu Pengoperasian 3PK..... 29
2.6 Perkhidmatan di Luar 3PK..... 30
2.7 Pengurusan dan Penyediaan Dokumen 3PK 31
2.8 Pengurusan Fail Klien..... 31
BAB 3: CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENGOPERASIAN 3PK 32
3.1 Pengenalan 32
3.2 Carta Alir Permohonan Perkhidmatan Sokongan 32
3.2.1 Permohonan daripada Individu/Ibu bapa/Penjaga 32
3.2.2 Permohonan daripada Sekolah 33
3.2.3 Permohonan daripada Komuniti/Institusi/Agensi Luar 34
3.2.4 Permohonan untuk menjalani Latihan Klinikal di 3PK oleh Komuniti/Institusi/Agensi Luar 35
3.3 Carta Alir dan Proses Kerja Pegawai di 3PK 36
3.3.1 Carta Alir Perkhidmatan Konsultasi 36
3.3.2 Carta Alir Perkhidmatan Saringan 38
3.3.3 Carta Alir Perkhidmatan Klinikal 41
3.3.4 Carta Alir Perkhidmatan Sokongan di Sekolah..... 45
3.3.6 Carta Alir Kerjasama dengan Agensi Luar..... 47
3.4 Prosedur dan Kriteria Discaj Klien 48
3.4.1 Prosedur Discaj Klien 48
3.4.2 Kriteria Discaj Klien..... 48
BAB 4: SPESIFIKASI BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR 3PK..... 49
4.1 Pengenalan 49
4.2 Kemudahan Infrastruktur 49
4.3 Spesifikasi Bangunan 3PK 50
4.3.1 Fungsi Bilik/Ruang..... 50

4.3.2 Kemasan, Perabot dan Peralatan Mengikut Ruang 51
4.4 Kapasiti dan Keluasan Bilik atau Ruang 58
4.4.1 3PK Negeri 58
4.4.2 3PK Daerah 59
4.5 Penyelenggaraan Infrastruktur 3PK 60
4.5.1 Carta Alir Permohonan Penyelenggaraan Infrastruktur di 3PK 60
4.6 Permohonan Perolehan Peralatan Khas di 3PK 61
4.6.1 Carta Alir Permohonan Perolehan Peralatan Khas di 3PK 61

BAB 5: PENGURUSAN ASET ALIH DI 3PK 62
5.1 Pengenalan 62
5.2 Aset Alih Kerajaan 62
5.3 Kumpulan Aset Alih 62
5.4 Pusat Rujukan Maklumat 62
5.5 Pengurusan Peralatan Khas di 3PK 63
5.5.1 Penjagaan Aset Alih 63
5.5.2 Pemeriksaan Peralatan Khas 63
5.5.3 Carta Alir Penyelenggaraan Peralatan Khas 64
5.5.4 Pelupusan Peralatan Khas 65

PENGHARGAAN 66

DAFTAR KATA

KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
BPKhas	Bahagian Pendidikan Khas
BPSM	Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
SPSO	Sektor Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas
JPN	Jabatan Pendidikan Negeri
SPK	Sekolah Pendidikan Khas
PPKI	Program Pendidikan Khas Integrasi
PPI	Program Pendidikan Inklusif
PDK	Program Pemulihan dalam Komuniti
KPWKM	Kementerian Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat
IPT	Institusi Pendidikan Tinggi
IPG	Institut Pendidikan Guru
NGO	*Non-Governmental Organisation*

DEFINISI

1.	Ahli Audiologi	:	Ahli profesional yang bertanggungjawab dalam melaksanakan saringan, penilaian, dan intervensi kepada murid yang mempunyai ketidakupayaan pendengaran.
2.	Ahli Fisioterapi	:	Ahli profesional yang melaksanakan saringan, penilaian, dan intervensi kepada murid yang mempunyai ketidakupayaan fizikal dan mobiliti.
3.	Ahli Psikologi	:	Ahli profesional yang menjalankan penilaian, intervensi, modifikasi dan konsultasi kepada murid berkaitan pembelajaran, pencapaian akademik, perkembangan sosial, tingkah laku dan emosi. Bidang psikologi dalam pendidikan berkeperluan khas terdiri daripada Ahli Psikologi Pendidikan dan Ahli Psikologi Klinikal.
4.	Ahli Terapi Pertuturan-Bahasa	:	Ahli profesional yang bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian, mengenal pasti diagnosis dan menjalankan intervensi kepada murid yang mempunyai kecelaruan pertuturan, bahasa, komunikasi, sosial, kelancaran bahasa, suara, fungsi kognitif, atau literasi.
5.	Ahli Terapi Cara Kerja	:	Ahli profesional yang menggunakan aktiviti bermakna dalam aspek fizikal, kognitif, psikososial, dan sensori bagi meningkatkan keupayaan dan kefungsian murid dalam melaksanakan aktiviti harian.
6.	Diagnosis	:	Perbuatan mengenal pasti sesuatu masalah atau kondisi daripada tanda dan gejala yang berkaitan dengannya.
7.	Discaj		Prosedur untuk menamatkan perkhidmatan sokongan 3PK kepada klien.
8.	Habilitasi	:	Proses yang bertujuan untuk membolehkan klien

			yang dilahirkan dengan ketidakupayaan mencapai serta mengekalkan sepenuhnya pelibatan dan penyertaan penuh mereka dalam semua aspek kehidupan.
9.	Intervensi	:	Kombinasi pendekatan atau strategi yang digunakan untuk meningkatkan atau mengubah sesuatu keadaan kepada yang lebih baik (seperti tingkah laku, kefungsian atau tahap perkembangan). Di 3PK, sesi intervensi yang berkesan dilaksanakan secara berkala, iaitu sekurang-kurangnya enam sesi.
10.	Klien	:	Merujuk kepada: (i) kanak-kanak seawal umur empat tahun; dan (ii) MBPK yang memperoleh perkhidmatan sokongan daripada pegawai bidang khusus di 3PK.
11.	Konsultasi	:	Perbincangan untuk memberi dan mendapatkan nasihat serta cadangan berkaitan keperluan murid dalam aspek penempatan persekolahan, aktiviti intervensi, dan penilaian.
12.	Murid berkeperluan pendidikan khas (MBPK)	:	Murid yang telah diperakukan oleh pengamal perubatan, ahli optik, ahli audiologi atau ahli psikologi, mengikut mana-mana yang berkenaan, sama ada dalam perkhidmatan kerajaan atau tidak sebagai murid yang mempunyai: a. ketidakupayaan penglihatan; b. ketidakupayaan pendengaran; c. ketidakupayaan pertuturan; d. ketidakupayaan fizikal; e. masalah pembelajaran; atau f. mana-mana kombinasi ketidakupayaan, atau ketidakupayaan dan masalah yang disebut dalam perenggan (a) hingga (e).

13.	Pasukan pelbagai disiplin atau *multidisciplinary team* (MDT)	:	Sekumpulan ahli profesional yang terdiri daripada satu atau lebih disiplin atau bidang yang bekerjasama dalam membuat suatu keputusan rawatan atau pendekatan yang sesuai untuk suatu kes.
14.	Pegawai bidang khusus	:	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang mempunyai kepakaran dalam bidang khusus seperti audiologi, terapi pertuturan-bahasa, terapi cara kerja, fisioterapi, psikologi klinikal, dan psikologi pendidikan.
15.	Pegawai 3PK	:	PPP yang berkhidmat di 3PK.
16.	Penyelaras 3PK	:	PPP yang terlatih dalam bidang pendidikan khas untuk menyelaras pengoperasian 3PK serta menjalankan saringan, penilaian, dan intervensi kepada murid dalam aspek pembelajaran.
17.	Penilaian	:	Kaedah pemeriksaan formal dengan menggunakan instrumen atau peralatan khas yang standard bagi mengenal pasti masalah yang dihadapi dan menentukan diagnosis ke atas murid.
18.	Perkhidmatan sokongan	:	Aktiviti merangkumi konsultasi, saringan, penilaian, intervensi dan latihan kepada murid, ibu bapa/penjaga, warga sekolah, komuniti dan agensi luar.
19.	Perujuk	:	Individu atau pihak seperti ibu bapa/penjaga, sekolah, pegawai perubatan, ahli profesion bidang bersekutu yang merujuk klien untuk mendapatkan perkhidmatan sokongan di 3PK.
20.	Pihak berkepentingan	:	Pihak atau agensi yang menerima perkhidmatan sokongan daripada 3PK dan mempunyai jalinan kerjasama dengan 3PK.

21.	Prognosis yang lemah	:	Respons klien setelah menjalani intervensi dengan mengambil kira faktor seperti diagnosis, umur, motivasi, dan komitmen ibu bapa/penjaga untuk tujuan prosedur discaj.
22.	Rehabilitasi	:	Proses yang bertujuan membolehkan klien mencapai sepenuhnya keupayaan fizikal, mental, sosial, vokasional dan penyertaan penuh mereka dalam semua aspek kehidupan.
23.	Saringan	:	Proses pemeriksaan awal bidang khusus yang dijalankan oleh ahli MDT bagi mengenal pasti murid yang memerlukan penilaian lanjut atau diagnosis.

BAB 1: PENDAHULUAN

Garis Panduan Pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (GP3PK) bertujuan menjadi rujukan kepada semua pihak berkepentingan di institusi pendidikan Kementerian Pendidikan Malaysia dalam menjelaskan pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK). Garis panduan ini juga memberikan kefahaman tentang carta alir dan proses kerja, pendaftaran Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [*Akta 774*], pembangunan dan penyelenggaraan infrastruktur; pengurusan aset alih; dan pengurusan hal ehwal perkhidmatan berkaitan 3PK.

1.1 Latar Belakang

3PK merupakan pusat perkhidmatan sokongan pendidikan khas yang berfokus kepada murid berkeperluan pendidikan khas (MBPK) pada semua peringkat persekolahan serta guru, ibu bapa/penjaga, dan komuniti setempat.

Kelancaran pengoperasian 3PK merupakan sesuatu yang amat mustahak bagi memastikan perkhidmatan sokongan pendidikan khas yang merangkumi konsultasi, saringan, penilaian, dan intervensi dapat dilaksanakan kepada MBPK. Oleh yang demikian, GP3PK disediakan sebagai panduan dan rujukan kepada semua pihak yang terlibat dalam perkhidmatan sokongan pendidikan khas.

1.2 Objektif GP3PK

Objektif GP3PK ialah:

(a) memastikan kelancaran pengoperasian 3PK di seluruh negara;

(b) mewujudkan prosedur operasi standard pengurusan klien dan perkhidmatan sokongan pendidikan khas;

(c) menetapkan peranan dan tanggungjawab BPKhas dan JPN dalam pengurusan 3PK; dan

(d) menjadi rujukan perancangan dan pembangunan infrastruktur baharu atau ubah suai dan naik taraf bangunan 3PK.

1.3 Pemakaian

GP3PK hendaklah terpakai kepada:

(a) sekolah kerajaan;

(b) sekolah bantuan kerajaan;

(c) pejabat pendidikan daerah;

(d) jabatan pendidikan negeri; dan

(e) bahagian di KPM.

Sekiranya terdapat percanggahan antara peruntukan dalam garis panduan ini dengan mana-mana peruntukan dalam garis panduan ini, surat pekeliling ikhtisas (SPI) atau surat siaran terdahulu yang sedang berkuat kuasa, garis panduan hendaklah mengatasi setakat mana percanggahan itu.

1.4 Keperluan Pematuhan Perundangan dan Pekeliling Berkuat Kuasa

Semua pihak yang terlibat dalam menguruskan 3PK yang ditetapkan dalam garis panduan ini, terutamanya pihak pengurusan institusi pendidikan, hendaklah memahami dan mematuhi peruntukan perundangan seperti yang berikut dan menjadi asas kepada garis panduan ini:

(a) Akta Pendidikan 1996 [*Akta 550*];

(b) Akta Kanak-Kanak 2001 [*Akta 611*];

(c) Akta Orang Kurang Upaya 2008 [*Akta 685*]; dan

(d) Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [*Akta 774*].

Dalam mengurus dan mengoperasi 3PK, jika berkenaan, GP3PK ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan SPI dan surat siaran seperti yang berikut:

(a) Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2015: Kod Amalan Pendidikan Murid Berkeperluan Khas Tahun 2015.

(b) Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 8 Tahun 2019: Pelaksanaan Program Pendidikan Inklusif (Model Holistik) Murid Berkeperluan Khas (MBK) Secara Berperingkat-Peringkat Mulai Tahun 2020.

(c) Surat Siaran Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023: Senarai Semak Pengesanan Perkembangan Bayi dan Kanak-Kanak 1 Bulan hingga 6 Tahun bagi Tujuan Pendidikan Edisi Kedua Mulai Tahun 2023.

(d) Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 6 Tahun 2023: Garis Panduan Peralatan dan Bahan Sokongan Pembelajaran Pendidikan Khas.

(e) Surat Pekeliling Ikhtisas Kementerian Pendidikan Malaysia Bilangan 7 Tahun 2023: Buku Panduan Rancangan Pendidikan Individu Edisi Kedua Untuk Murid Berkeperluan Pendidikan Khas Kementerian Pendidikan Malaysia.

(f) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia: Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan: Pelupusan (AM2.7).

(g) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia: Pengurusan Aset Kerajaan (AM1.1).

(h) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Kaedah Pelantikan Pegawai dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-urusan Lain Berkaitan Pelantikan Versi 1.0 (2022).

(i) Brif Projek Sekolah Pendidikan Khas.

(j) Malaysian School Governance (MySG) Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah Rendah Kementerian Pendidikan Malaysia.

(k) Malaysian School Governance (MySG) Garis Panduan Tadbir Urus Sekolah Menengah Kementerian Pendidikan Malaysia.

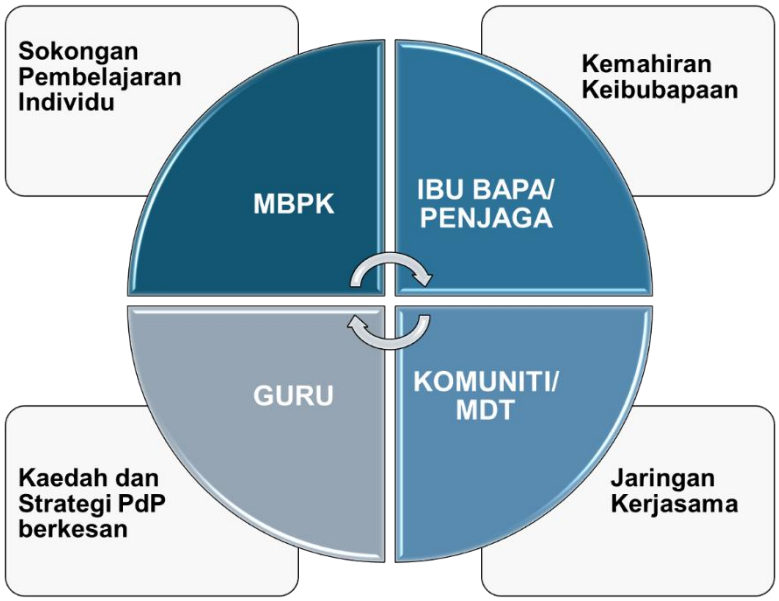
1.5 Dasar dan Pernyataan Sokongan

Pernyataan yang menyokong keperluan perkhidmatan sokongan ialah:

***Salamanca Statement and Framework for Action on Special Needs Education* (UNESCO 1994)**
"External support by resource personnel from various agencies, departments and institutions, such as advisory teachers, educational psychologists, speech and occupational therapists, etc., should be co-ordinated at the local level."
Akta Orang Kurang Upaya 2008
Akta OKU 2008 subseksyen 28. (2), "Kerajaan dan penyedia pendidikan swasta hendaklah, bagi membolehkan orang dan kanak-kanak kurang upaya melanjutkan pelajaran, menyediakan penyesuaian munasabah yang sesuai dengan keperluan orang dan kanak-kanak kurang upaya dari segi antara lain, prasarana, kelengkapan dan bahan pengajaran, kaedah pengajaran, kurikulum dan bentuk sokongan lain yang memenuhi pelbagai keperluan golongan kurang upaya". Akta OKU 2008 subseksyen 33. (2), "penyediaan perkhidmatan kepada OKU hendaklah menganjurkan, mengukuhkan dan memperluaskan perkhidmatan berkaitan program habilitasi dan rehabilitasi yang komprehensif, terutamanya dalam bidang pendidikan, kesihatan, pekerjaan dan perkhidmatan sosial bermula pada peringkat seawal mungkin berdasarkan keperluan individu OKU."
Rancangan Malaysia Kedua Belas (RMKe-12)
Rancangan Malaysia Kedua Belas (RMKe-12) 2021 - 2025 turut menekankan penambahbaikan pengesanan awal dan intervensi kepada MBPK melalui pemantapan perkhidmatan sokongan pendidikan.
Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013 - 2025
Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM) 2013 - 2025 menggariskan keperluan pengesanan awal, intervensi dan sokongan penjagaan kesihatan berterusan untuk mencapai aspirasi peningkatan akses pendidikan yang berkualiti bagi MBPK dalam pencapaian pembelajaran di sekolah.

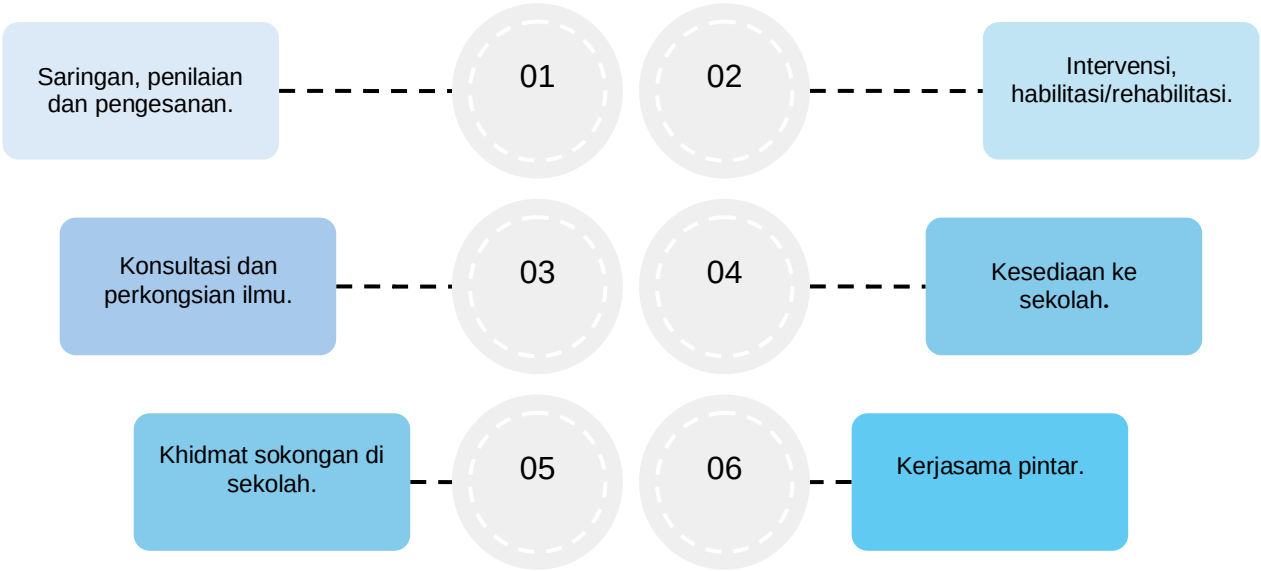
1.6 Konsep Perkhidmatan Sokongan MBPK

Perkhidmatan sokongan pendidikan khas berfokus kepada sokongan pembelajaran individu MBPK, kemahiran keibubapaan, guru melalui pengajaran dan pembelajaran (PdP) dan strategi berkesan serta jaringan kerjasama antara komuniti dan pihak berkepentingan. Perkhidmatan sokongan ini dilaksanakan secara berterusan kepada MBPK pada semua peringkat umur persekolahan dan kategori ketidakupayaan bagi meningkatkan potensi dan kemahiran MBPK khususnya dalam pembelajaran dan kehidupan seharian.



1.7 Fungsi 3PK

3PK berperanan dalam menyediakan perkhidmatan seperti:



(a) Merancang dan melaksana program saringan, penilaian dan pengesanan MBPK.

(b) Merancang dan melaksana intervensi (intervensi awal dan habilitasi/rehabilitasi pendidikan khas) untuk meningkatkan potensi dan kemahiran MBPK bagi mengikuti persekolahan.

(c) Memberi konsultasi dan perkongsian ilmu dalam aspek perkhidmatan sokongan pendidikan khas.

(d) Melaksana program kesediaan ke sekolah dan kebolehan berdikari MBPK.

(e) Memberi perkhidmatan sokongan pendidikan khas di sekolah mengikut bidang khusus.

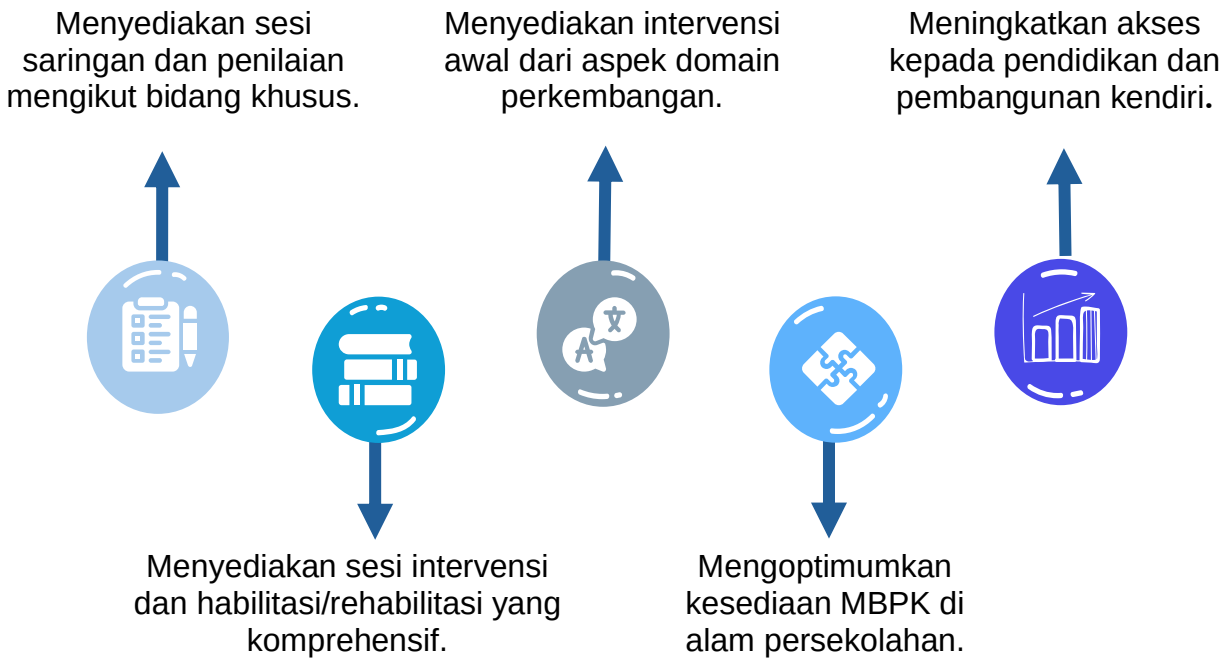
(f) Menyelaras dan melaksana kerjasama pintar khidmat kepakaran dengan pelbagai agensi.

1.8 Matlamat 3PK

Menyedia dan memberi perkhidmatan sokongan pendidikan khas yang berkesan dan berkualiti kepada kanak-kanak dan murid di sekolah kerajaan, sekolah bantuan kerajaan dan institusi swasta dari aspek konsultasi, saringan, penilaian, intervensi dan habilitasi/rehabilitasi ke arah mengurangkan impak ketidakupayaan serta melonjakkan potensi MBPK.

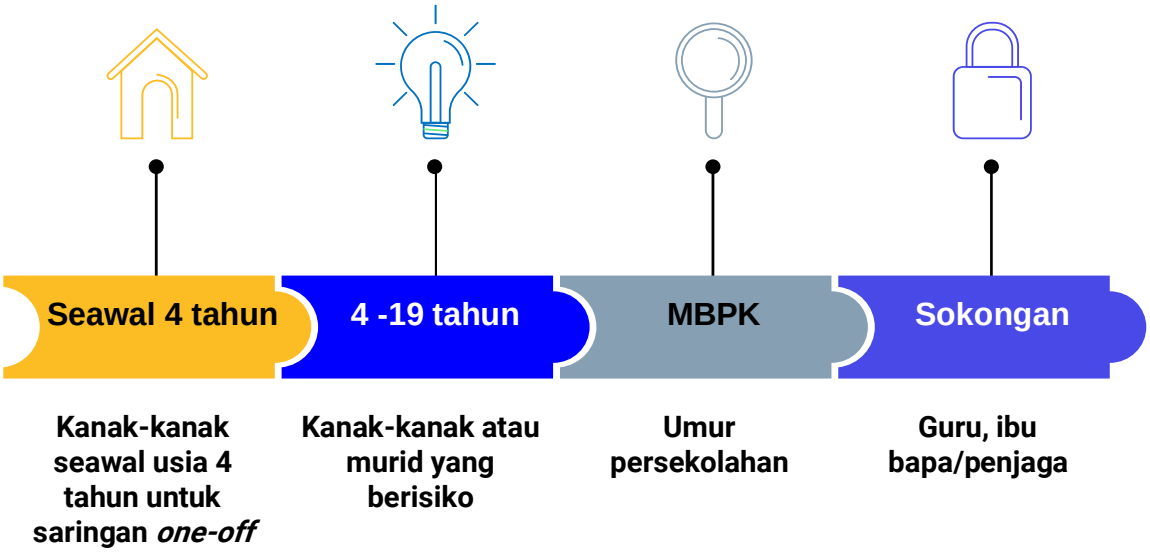
1.9 Objektif 3PK

Terdapat lima objektif penubuhan 3PK, iaitu:

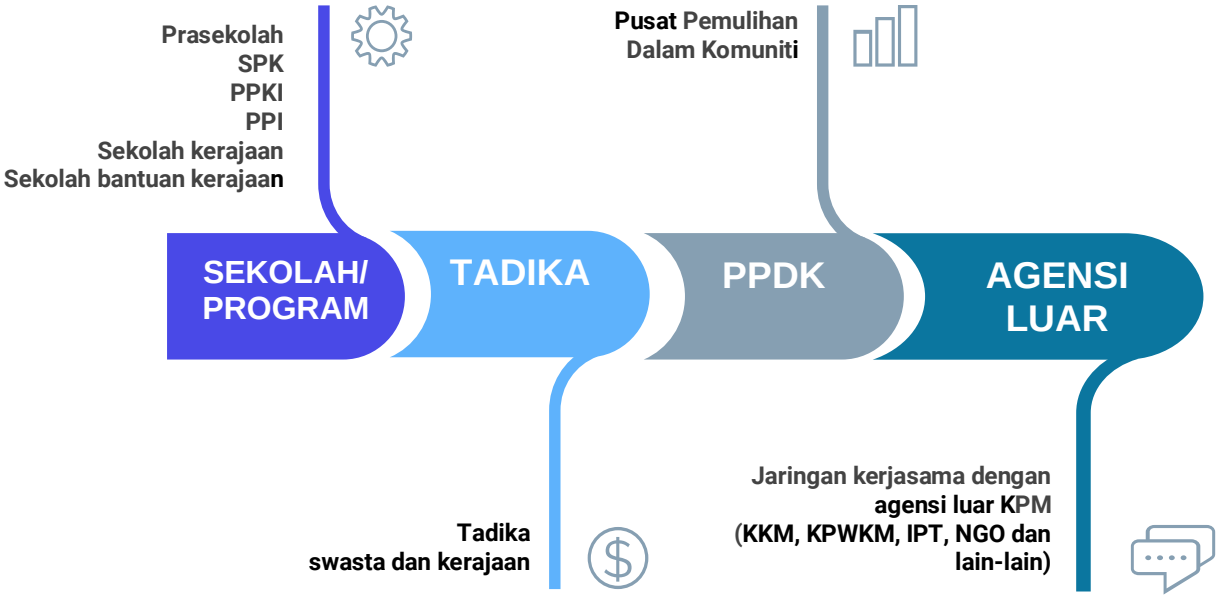


1.10 Kumpulan Sasaran Perkhidmatan Sokongan 3PK

Perkhidmatan sokongan di 3PK diberi kepada:

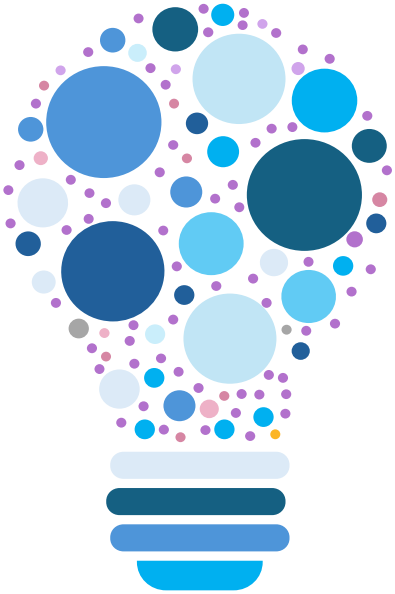


Perkhidmatan sokongan di komuniti seperti:



1.11 Pasukan Pelbagai Disiplin atau *Multidisciplinary Team* di 3PK

Anggota pasukan pelbagai disiplin di 3PK terdiri daripada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang terlatih dalam bidang khusus seperti yang berikut:



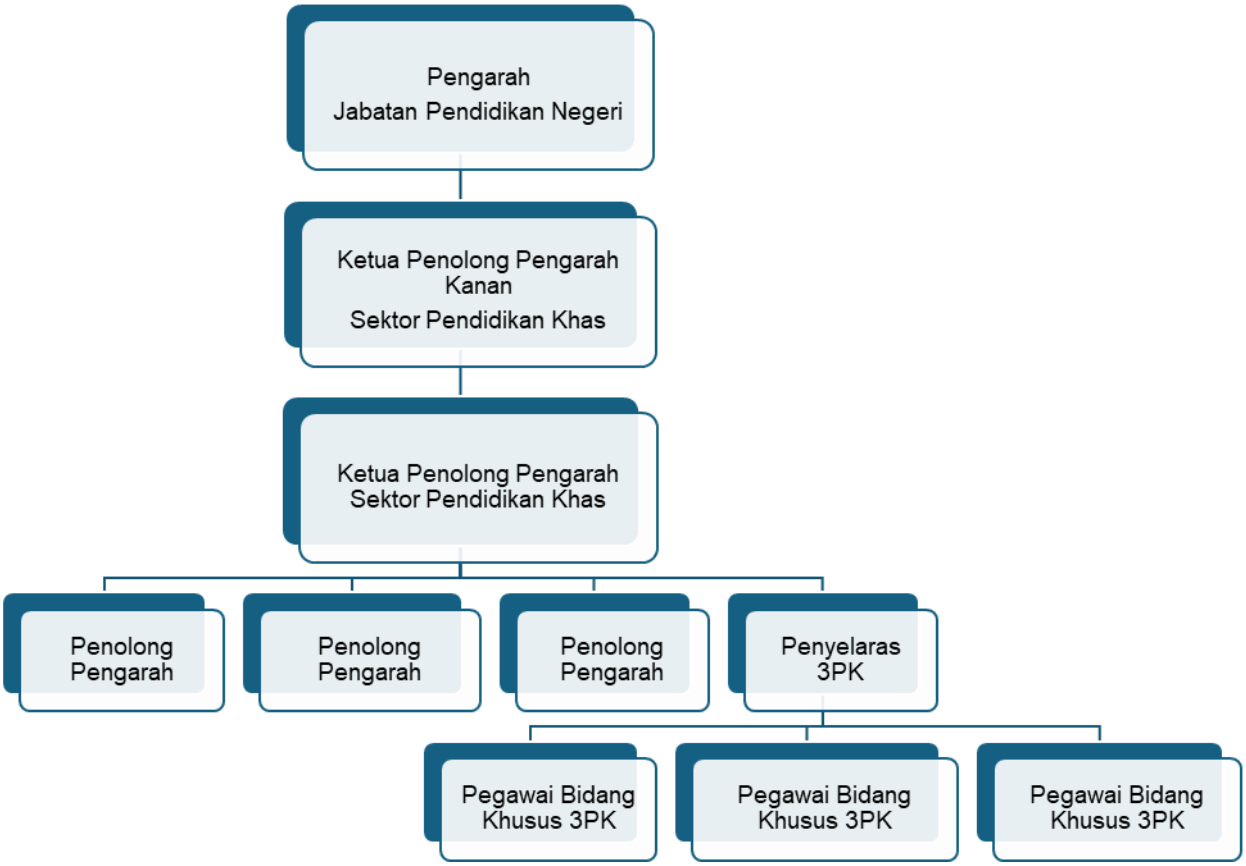
- Ahli Audiologi
- Ahli Fisioterapi
- Ahli Terapi Pertuturan-Bahasa
- Ahli Terapi Cara Kerja
- Ahli Psikologi Klinikal
- Ahli Psikologi Pendidikan

1.11.1 Struktur Organisasi Pengurusan 3PK

Pengoperasian 3PK dikawal selia oleh Sektor Pendidikan Khas di JPN. Struktur organisasi pengurusan 3PK di JPN adalah seperti yang berikut:

(i) Struktur Organisasi Pengurusan 3PK bagi negeri yang mempunyai Ketua Penolong Pengarah Kanan.

Struktur Organisasi Pengurusan 3PK bagi negeri yang mempunyai Ketua Penolong Pengarah Kanan



(ii) Struktur Organisasi Pengurusan 3PK bagi negeri yang mempunyai Ketua Penolong Pengarah

Struktur Organisasi Pengurusan 3PK bagi negeri yang mempunyai Ketua Penolong Pengarah

1.12 Pengurusan Perkhidmatan Pegawai Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas (3PK)

Kelayakan lantikan sebagai pegawai 3PK baharu adalah seperti yang berikut:

01.

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan

PPP Gred SSPA DG9/10/12 yang sedang berkhidmat bawah Kementerian Pendidikan Malaysia.

02.

Kelayakan Akademik

Mempunyai Ijazah Sarjana Muda dalam bidang khusus atau Ijazah Sarjana dengan Klinikal dalam bidang khusus.

03.

Syarat Khusus

Menerima tajaan daripada KPM berkaitan bidang khusus.

04.

Lantikan Penyelaras 3PK

Bawah bidang kuasa KJ dengan mengambil kira syarat-syarat yang ditetapkan.

1.12.1 Penempatan pegawai 3PK

BPKhas bertanggungjawab menyelaras penempatan pegawai 3PK mengikut kekosongan dan keperluan bidang khusus di seluruh negara.

Prosedur permohonan bekalan pegawai 3PK adalah seperti yang berikut:

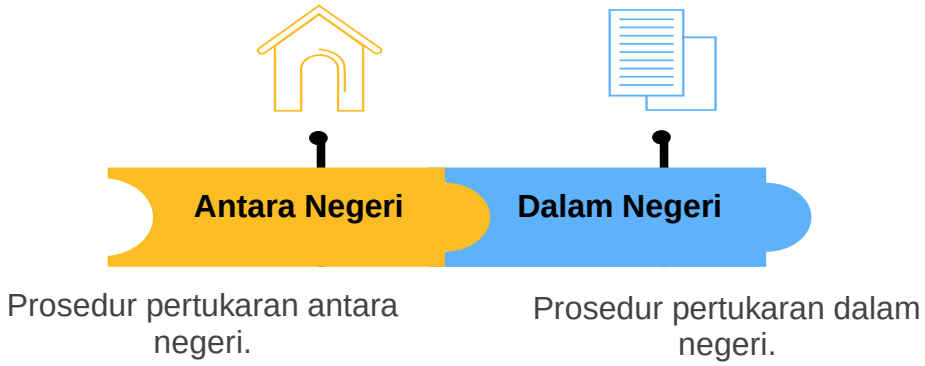
(i) Mengenal pasti keperluan pegawai 3PK di jabatan masing-masing.

(ii) Memohon keperluan pegawai 3PK dari BPKhas, selaku penyelaras bekalan pegawai bidang khusus.

(iii) Mengagihkan pegawai bidang khusus berdasarkan bekalan yang diterima dari BPSM.

1.12.2 Pertukaran pegawai 3PK

Terdapat dua prosedur pertukaran pegawai 3PK, iaitu:



(i) Prosedur pertukaran antara negeri:

(a) pemohonan pertukaran perlu dikemukakan kepada KJ bagi tujuan kelulusan pelepasan;

(b) pemohonan pertukaran pegawai 3PK hendaklah dipanjangkan kepada Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) setelah mendapat kelulusan pelepasan KJ;

(c) BPSM mendapatkan ulasan BPKhas mengenai permohonan pertukaran pegawai 3PK tersebut dan membuat keputusan berdasarkan ulasan BPKhas;

(d) permohonan pertukaran yang diputuskan, dikemukakan untuk kelulusan Timbalan Ketua Pengarah Pendidikan Malaysia (Sektor Operasi Sekolah); dan

(e) keputusan pertukaran pegawai 3PK akan dimaklumkan kepada JPN oleh BPSM.

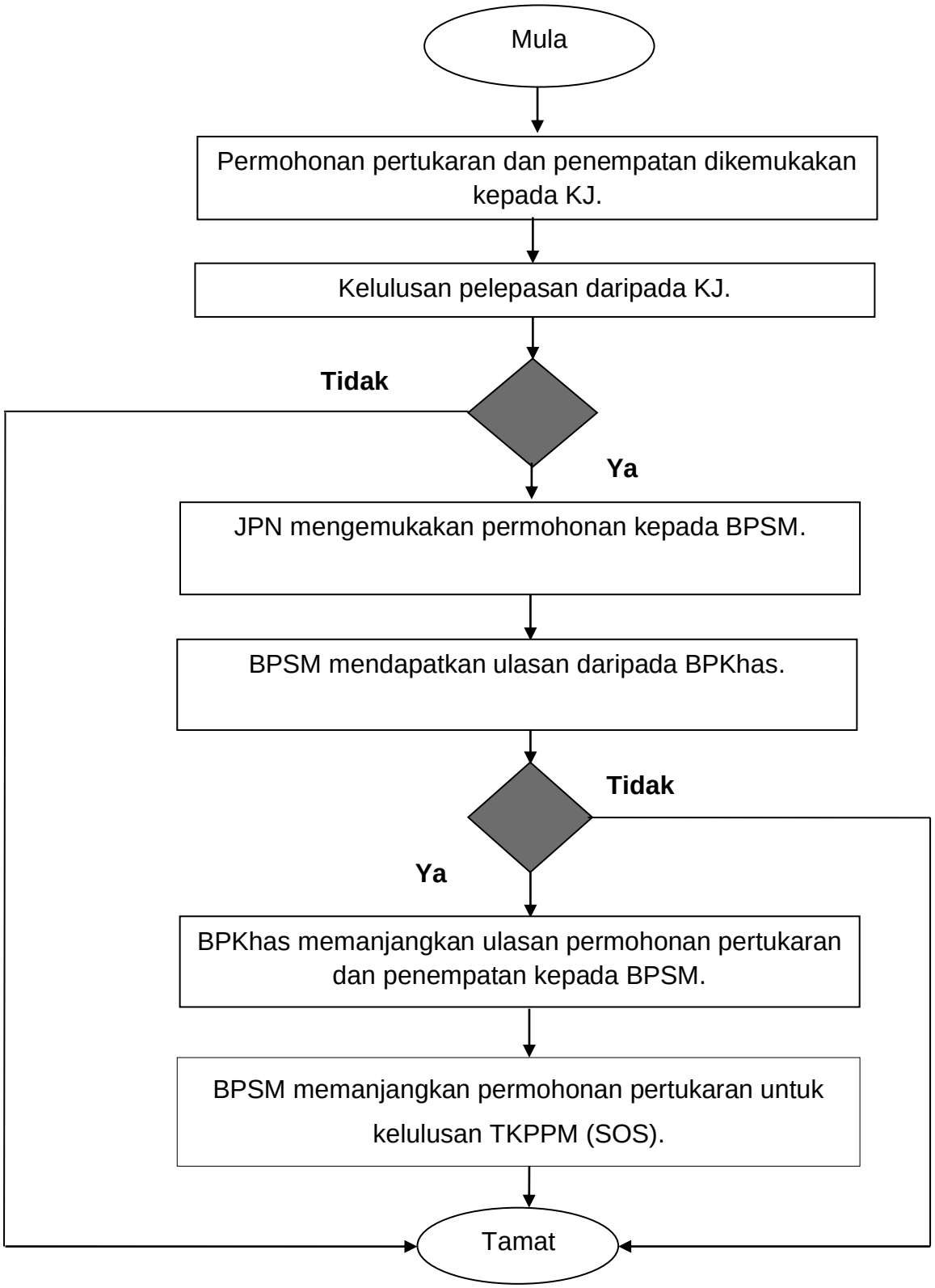
(ii) Prosedur pertukaran dalam negeri:

(a) pertukaran dalam negeri adalah bawah bidang kuasa Pengarah JPN tersebut; dan

(b) Ketua Sektor Pendidikan Khas di JPN perlu memohon ulasan BPKhas sebelum memanjangkan permohonan pertukaran pegawai 3PK untuk kelulusan Pengarah JPN.

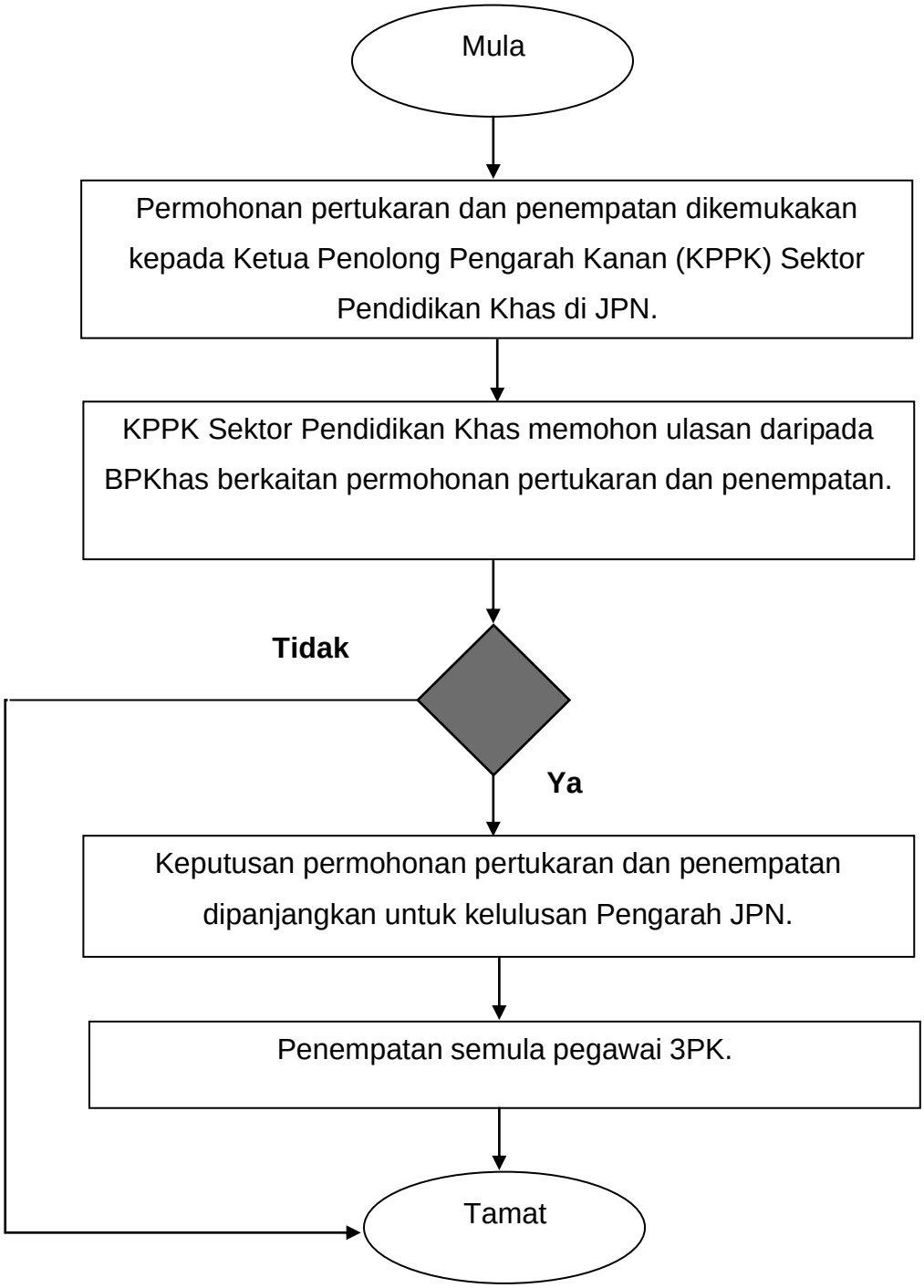
(iii) Carta alir bagi proses pertukaran dan penempatan pegawai 3PK antara negeri adalah seperti yang berikut:

Carta Alir Proses Pertukaran dan Penempatan Pegawai 3PK Antara Negeri



Carta alir bagi proses pertukaran dan penempatan pegawai 3PK dalam negeri adalah seperti yang berikut:

Carta Alir Prosedur Pertukaran dan Penempatan Pegawai 3PK dalam Negeri



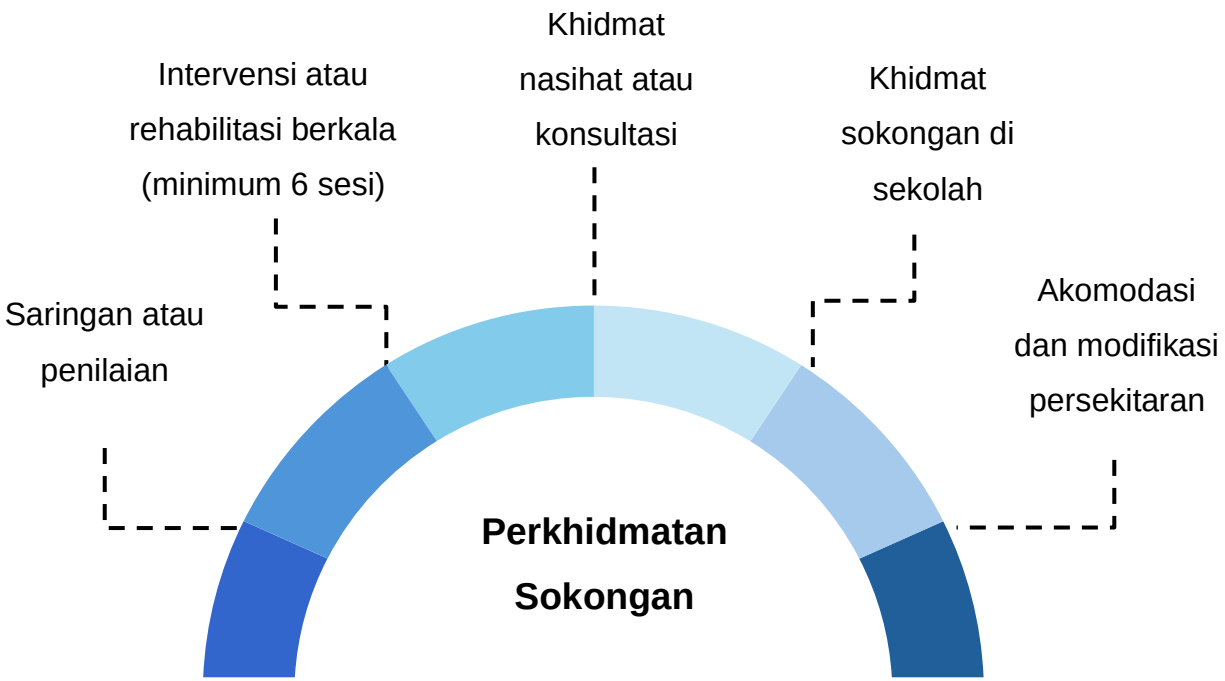
BAB 2: PENGOPERASIAN PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS (3PK)

2.1 Pengenalan

Bab 2 memberi maklumat mengenai perkhidmatan sokongan yang disediakan di 3PK. Selain itu, Bab 2 juga menjelaskan mengenai tugas dan tanggungjawab pihak berkepentingan seperti BPKhas, JPN, Penyelaras 3PK dan pegawai bidang khusus. Seterusnya, bab ini juga menjelaskan dengan lebih lanjut mengenai pengoperasian 3PK termasuk waktu pengoperasian, perkhidmatan luar 3PK dan pengurusan dokumen 3PK.

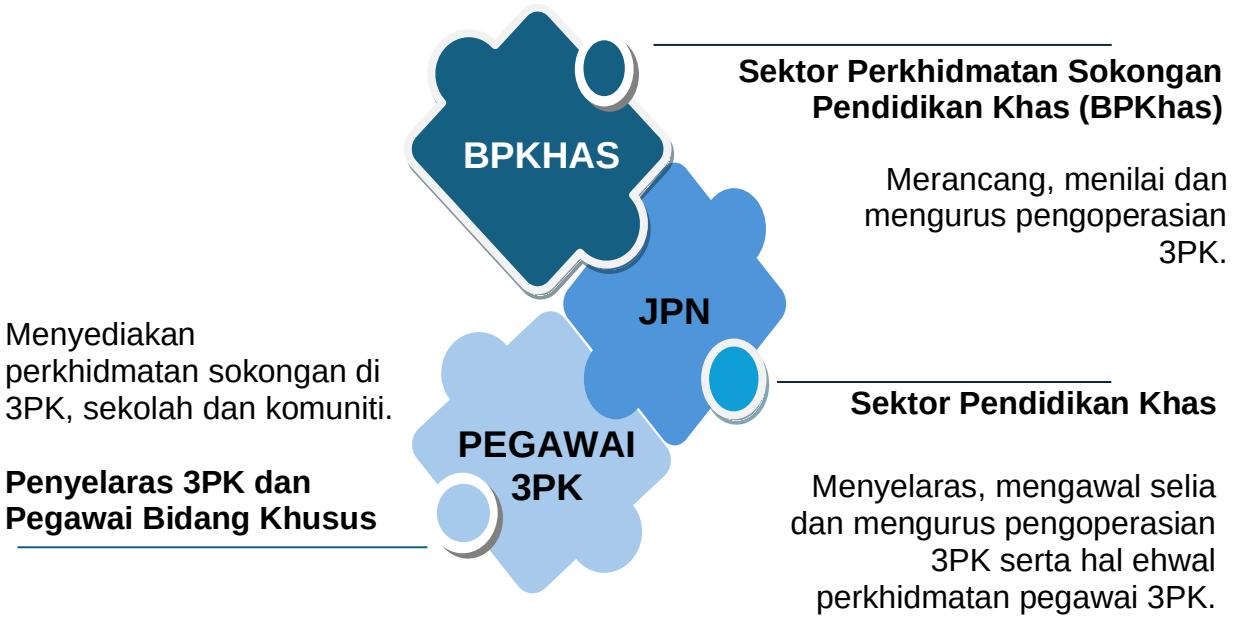
2.2 Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas

Perkhidmatan sokongan yang diberikan adalah seperti yang berikut:



2.3 Fungsi dan Tanggungjawab

Secara umumnya fungsi dan tanggungjawab Sektor Perkhidmatan Sokongan Pendidikan Khas di BPKhas, Sektor Pendidikan Khas di JPN, Penyelaras 3PK dan pegawai bidang khusus adalah seperti yang berikut:



2.3.1 Fungsi dan Tanggungjawab Bahagian Pendidikan Khas

(a) Menetap dan memastikan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) dicapai.

(b) Merancang dan menilai keperluan peluasan 3PK di negeri dan daerah.

(c) Merancang dan menyelaras keperluan penempatan pegawai bidang khusus di 3PK negeri.

(d) Merancang dan menyelaras keperluan peluasan perjawatan pegawai bidang khusus.

(e) Memastikan perkhidmatan sokongan di 3PK mematuhi kod etika profesional bidang khusus dan pembangunan profesional berterusan (PPB).

(f) Mengurus, menyelaras dan menilai keperluan pegawai bagi laluan kepakaran.

(g) Merancang, menyelaras dan mengawal selia program kerjasama khidmat kepakaran dengan pelbagai agensi.

(h) Merancang, menyelaras dan mengawal selia program sangkutan pegawai bidang khusus.

(i) Mengumpul dan menganalisis data perkhidmatan sokongan pendidikan khas.

(j) Mengawal selia pengurusan dan pengoperasian 3PK.

2.3.2 Fungsi dan Tanggungjawab Jabatan Pendidikan Negeri

(a) Memastikan pengoperasian 3PK mencapai KPI.

(b) Mencadang keperluan peluasan 3PK.

(c) Memastikan perkhidmatan sokongan di 3PK mematuhi kod etika profesional bidang khusus.

(d) Melaksanakan pengurusan dan pengoperasian 3PK.

(e) Mengenal pasti keperluan pengisian perjawatan pegawai bidang khusus 3PK daripada BPKhas.

(f) Memastikan perkhidmatan sokongan di 3PK dilaksanakan berdasarkan GP3PK.

(g) Melaksanakan Penilaian Bersepadu Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PBPPP) kepada pegawai 3PK.

(h) Menyelaras PPB bagi pegawai bidang khusus.

(i) Menyedia data perkhidmatan sokongan pendidikan khas negeri.

(j) Menyelaras dan mengawal selia program kerjasama khidmat kepakaran dengan pelbagai agensi, termasuk program latihan klinikal di 3PK.

(k) Memastikan pegawai bidang khusus menjalani program sangkutan mengikut keperluan.

2.3.3 Fungsi dan Tanggungjawab Pegawai dan Anggota Kumpulan Pelaksana di 3PK

2.3.3.1 Penyelaras 3PK

Penyelaras 3PK melaksanakan tugas seperti yang berikut:

(i) Pengurusan 3PK

(a) Menyelaras Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau Sasaran Kerja Unit (SKU) dan anggaran belanja mengurus (ABM) 3PK negeri mengikut keperluan perkhidmatan sokongan.

(b) Menyelaras perancangan perkhidmatan sokongan pendidikan khas 3PK pada peringkat negeri.

(c) Menyelaras dan memantau program kerjasama khidmat kepakaran dengan pelbagai agensi.

(d) Menyelaras keperluan perhubungan secara rasmi seperti e-mel, memo dan surat rasmi.

(e) Menyelaras keperluan dan inventori bekalan pejabat di 3PK.

(f) Menyelaras dokumen perekodan klien dari semasa ke semasa.

(g) Menyelaras keperluan penyelenggaraan, pelupusan, ubah suai dan naik taraf premis 3PK.

(h) Menyelaras pengurusan aset alih 3PK mengikut prosedur yang ditetapkan.

(i) Menyelaras data keperluan peralatan khas dan ICT 3PK.

(j) Menyelaras aktiviti dan data klien kepada pihak pengurusan BPKhas dan JPN.

(k) Menyelaras dan memantau program latihan klinikal di semua 3PK.

(l) Melaksanakan arahan pentadbiran KJ dari semasa ke semasa.

(ii) Aspek Perkhidmatan Sokongan

Menjalankan perkhidmatan sokongan mengikut bidang khusus masing-masing (sila rujuk senarai tugas dan tanggungjawab bidang khusus) di samping menjalankan tugas-tugas pengurusan 3PK seperti perkara 2.3.3.1 (i).

2.3.3.2 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Audiologi)

(i) Perkhidmatan di 3PK

(a) Melaksanakan saringan dan penilaian diagnostik pendengaran:

- Saringan pendengaran;
- Otoskopi;

- *Pure Tone Audiometry* (PTA);
- *Play Audiometry*;
- *Visual Reinforcement Audiometry* (VRA);
- *Tympanometry;* dan
- *Otoacoustic emissions.*

(b) Melaksanakan intervensi atau rehabilitasi pendengaran:

- pengurusan alat amplifikasi; dan
- kemahiran mendengar.

(c) Memberi konsultasi dan cadangan kepada individu, ibu bapa/penjaga klien bermasalah pendengaran mengenai:

- masalah pendengaran;
- peranti amplifikasi dan penggunaan alat bantu dengar (assistive listening devices-ALDs); dan
- penempatan sekolah.

(ii) Perkhidmatan sokongan di sekolah

(a) Memberi konsultasi dan khidmat bantu kepada pentadbir, guru-guru dan pembantu pengurusan murid (PPM) mengenai:

- masalah pendengaran;
- penempatan sekolah; dan
- peranti amplifikasi dan ALDs.

(b) Memastikan penggunaan peranti amplifikasi yang optimum di sekolah.

(c) Melakukan akomodasi dan modifikasi persekitaran terutama dalam kelas klien ketidakupayaan pendengaran.

(d) Memberi kesedaran kesihatan pendengaran atau pengurusan dan penggunaan peranti amplifikasi kepada warga sekolah.

(e) Memberi perkongsian ilmu serta menyediakan latihan dalam perkhidmatan kepada warga sekolah, PPD dan khidmat kepakaran JPN serta bahagian KPM berkaitan:

- kategori ketidakupayaan pendengaran; dan
- strategi bagi mengoptimumkan keupayaan MBPK ketidakupayaan pendengaran.

(f) Memberi konsultasi kepada pihak sekolah berkaitan sokongan pembelajaran MBPK yang lebih efektif.

(iii) Perkhidmatan sokongan dalam komuniti

(a) Melaksanakan latihan kepada individu dan ibu bapa/penjaga klien ketidakupayaan pendengaran serta komuniti setempat.

(b) Menjalankan kerjasama dengan agensi luar berkaitan perkongsian kepakaran, latihan dan penyeliaan klinikal serta kajian dalam bidang audiologi.

2.3.3.3 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Terapi Pertuturan-Bahasa)

(i) Perkhidmatan di 3PK

(a) Melaksanakan saringan, penilaian dan mengenal pasti diagnosis bagi klien meliputi:

- kecelaruan pertuturan;
- kecelaruan bahasa dan komunikasi;
- kelancaran bahasa;
- kompetensi sosial;
- kelancaran suara dan fungsi alat artikulasi; dan
- literasi.

(b) Merancang, mengurus dan melaksanakan pelan intervensi individu atau berkumpulan.

(c) Membincangkan prognosis dan discaj bersama-sama ibu bapa/penjaga atau guru.

(d) Menjalankan konsultasi dan latihan intervensi asas kepada ibu bapa/penjaga.

(ii) Perkhidmatan sokongan di sekolah

(a) Melaksanakan saringan dan penilaian murid di kelas atau sekolah dari aspek pertuturan dan bahasa.

(b) Melaksanakan intervensi atau rehabilitasi di dalam atau luar kelas bagi MBPK di sekolah.

(c) Memberikan konsultasi kepada warga sekolah berkaitan strategi, akomodasi dan modifikasi persekitaran bagi meningkatkan kemahiran pertuturan, bahasa dan komunikasi di sekolah.

(d) Melaksanakan perkongsian ilmu dan menyediakan latihan dalam perkhidmatan kepada warga sekolah atau bahagian KPM berkaitan intervensi asas perkembangan pertuturan dan bahasa.

(e) Memberi konsultasi kepada pihak sekolah berkaitan sokongan pembelajaran MBPK yang lebih efektif.

(iii) Perkhidmatan sokongan dalam komuniti

(a) Melaksanakan perkongsian ilmu dalam komuniti berkaitan aspek terapi pertuturan, bahasa dan komunikasi.

(b) Menjalankan kerjasama dengan agensi luar berkaitan latihan, penyeliaan klinikal dan kajian.

2.3.3.4 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Terapi Cara Kerja)

(i) Perkhidmatan di 3PK

(a) Melaksanakan saringan dan penilaian terapi cara kerja dari aspek perkembangan klien.

(b) Melaksanakan latihan motor dan kefungsian serta melatih klien dalam aktiviti seharian supaya boleh berdikari.

(c) Merangsang kognitif dan persepsi klien bagi meningkatkan tumpuan dan memori.

(d) Menjalankan latihan kepada guru, ibu bapa/penjaga berkaitan aktiviti dan teknik terapi cara kerja yang boleh diaplikasikan di rumah.

(ii) Perkhidmatan sokongan di sekolah

(a) Memberi cadangan penggunaan alat bantuan yang bersesuaian dengan MBPK bagi membolehkan mereka mengikuti kurikulum kebangsaan.

(b) Memberi konsultasi kepada guru, ibu bapa/penjaga berkaitan aktiviti dan teknik terapi cara kerja yang boleh diaplikasikan di sekolah dan di rumah.

(c) Menjalankan latihan kepada guru, ibu bapa/penjaga berkaitan aktiviti dan teknik terapi cara kerja yang boleh diaplikasikan di sekolah.

(d) Memberi konsultasi kepada pihak sekolah berkaitan sokongan pembelajaran MBPK yang lebih efektif.

(iii) Perkhidmatan sokongan dalam komuniti

(a) Memberi cadangan kepada pihak komuniti dalam hal-hal yang berkaitan akomodasi dan modifikasi persekitaran bagi mewujudkan persekitaran mesra OKU.

(b) Menjalankan kerjasama dengan agensi luar berkaitan latihan, penyeliaan dan kajian.

2.3.3.5 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Psikologi Klinikal)

(i) Perkhidmatan di 3PK

(a) Melaksanakan proses penilaian psikologikal termasuk:

- temu bual klinikal;
- pemerhatian tingkah laku; dan
- penilaian psikologikal menggunakan instrumen yang standard.

(b) Melaksanakan penilaian psikologikal dengan menggunakan instrumen pengujian yang bersesuaian mengikut kes seperti:

- keupayaan intelektual atau fungsi kognitif;
- tingkah laku;
- kecelaruan emosi; dan
- kesukaran berkaitan pembelajaran.

(c) Menentukan diagnosis berdasarkan maklumat yang diperoleh daripada temu bual, pemerhatian tingkah laku, penilaian psikologi dan rujukan kriteria diagnostik.

(d) Menyediakan laporan penilaian psikologikal klien kepada perujuk dan pihak berkepentingan.

(e) Merancang dan melaksanakan proses intervensi psikologikal kepada klien dan keluarga meliputi empat pendekatan utama:

- kognitif;
- tingkah laku;
- psikodinamik; dan
- sistemik.

(f) Melaksanakan konsultasi dalam kalangan profesional bidang psikologi klinikal dan profesional lain.

(g) Melaksanakan konsultasi kepada ibu bapa/penjaga dan keluarga.

(ii) Perkhidmatan sokongan di sekolah

(a) Melaksanakan ujian saringan psikologikal kepada murid yang dirujuk oleh pihak sekolah.

(b) Melaksanakan program kesedaran tentang ciri-ciri masalah pembelajaran berdasarkan diagnosis dan pengurusan MBPK kepada warga sekolah.

(c) Melaksanakan konsultasi kepada guru-guru di sekolah.

(d) Memberi konsultasi kepada pihak sekolah berkaitan sokongan pembelajaran MBPK yang lebih efektif.

(iii) Perkhidmatan sokongan dalam komuniti

(a) Melaksanakan perkongsian ilmu berkaitan bidang psikologi klinikal kepada agensi dan komuniti.

(b) Menjalankan kerjasama dengan agensi berkaitan latihan, penyeliaan klinikal dan kajian.

2.3.3.6 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Psikologi Pendidikan)

(i) Perkhidmatan di 3PK

(a) Melaksanakan proses penilaian (temu bual, pemerhatian tingkah laku) dan menjalankan ujian penilaian berkaitan masalah pembelajaran menggunakan instrumen standard.

(b) Merancang dan melaksanakan program intervensi berkaitan pembelajaran kepada individu dan ibu bapa/penjaga.

(c) Menyediakan laporan penilaian psikologikal berkaitan masalah pembelajaran dan memberi cadangan yang bersesuaian.

(d) Menyediakan konsultasi dalam kalangan profesional bidang psikologi pendidikan dan profesional lain.

(ii) Perkhidmatan sokongan di sekolah

(a) Melaksanakan ujian saringan berkaitan pembelajaran bagi murid yang dirujuk oleh pihak sekolah.

(b) Memberi konsultasi kepada guru dan PPM berkaitan akomodasi dan modifikasi pembelajaran di bilik darjah dan teknik pengajaran yang bersesuaian dengan keupayaan murid.

(c) Memberi konsultasi kepada pihak sekolah berkaitan sokongan pembelajaran MBPK yang lebih efektif.

(iii) Perkhidmatan sokongan dalam komuniti

(a) Menyediakan perkongsian ilmu kepada agensi dan komuniti.

(b) Menjalankan kerjasama dengan agensi luar berkaitan khidmat kepakaran, latihan dan penyeliaan serta kajian dalam bidang psikologi pendidikan.

2.3.3.7 Pegawai Bidang Khusus (Ahli Fisioterapi)

(i) Perkhidmatan di 3PK

(a) Menjalankan proses penilaian komprehensif untuk keperluan perancangan intervensi.

(b) Melaksanakan proses habilitasi atau rehabilitasi untuk pemulihan keadaan dan ketidakupayaan fungsi fizikal.

(c) Merangka aktiviti pencegahan bagi mengelak komplikasi.

(d) Merangka program atau aktiviti intervensi di rumah yang spesifik bergantung kepada keadaan klien.

(e) Melaksanakan konsultasi kepada klien dan ibu bapa/penjaga berkaitan proses pemulihan fungsi fizikal.

(f) Memberi cadangan akomodasi dan modifikasi alat senaman dan preskripsi alat sokongan di rumah.

(ii) Perkhidmatan sokongan di sekolah

(a) Melaksanakan saringan dan penilaian kepada murid yang dirujuk.

(b) Memberi cadangan modifikasi, akomodasi alat sokongan di bilik darjah dan persekitaran sekolah.

(c) Melaksanakan bimbingan, latihan berkaitan dalam bidang fisioterapi dari segi teori dan praktikal.

(d) Memberi konsultasi kepada warga sekolah berkaitan sokongan pembelajaran MBPK yang lebih efektif.

(iii) Perkhidmatan sokongan dalam komuniti

(a) Menyediakan perkongsian ilmu kepada agensi dan komuniti.

(b) Menjalankan kerjasama dengan agensi luar berkaitan khidmat kepakaran, latihan dan penyeliaan klinikal serta kajian dalam bidang fisioterapi.

2.3.3.8 Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

(i) Mengurus kaunter utama 3PK untuk menerima klien dan pelawat yang hadir secara *walk-in*.

(ii) Memastikan pengoperasian 3PK berjalan lancar setiap hari sepanjang waktu pejabat terutama jika pegawai 3PK bertugas di luar.

(iii) Menjawab panggilan telefon dan e-mel di 3PK sepanjang waktu pejabat.

(iv) Membantu mengurus permohonan dan pendaftaran klien di 3PK.

(v) Mengurus surat/dokumen masuk dan keluar berkaitan pengurusan dan permohonan perkhidmatan 3PK.

(vi) Membantu menyediakan surat atau memo.

(vii) Membantu dalam pengurusan rekod data klien.

(viii) Menghubungi klien bagi penetapan tarikh janji temu sesi konsultasi/penilaian atau intervensi.

(ix) Membantu mengurus fail pengurusan dan fail klien di 3PK.

(x) Membantu dalam penyediaan dokumen dan bahan berkaitan saringan, penilaian, dan intervensi yang diperlukan.

(xi) Membantu dalam pengurusan dan tempahan bilik-bilik khas bagi program/bengkel/latihan ibu bapa/penjaga atau intervensi berkumpulan.

(xii) Mengurus dokumen berkaitan ePerolehan bagi program yang dilaksanakan oleh 3PK.

(xiii) Membantu dalam pengurusan aset dan stor di 3PK.

(xiv) Membantu memastikan kekemasan dan kebersihan bilik-bilik di 3PK.

2.4 Pendaftaran Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [Akta 774]

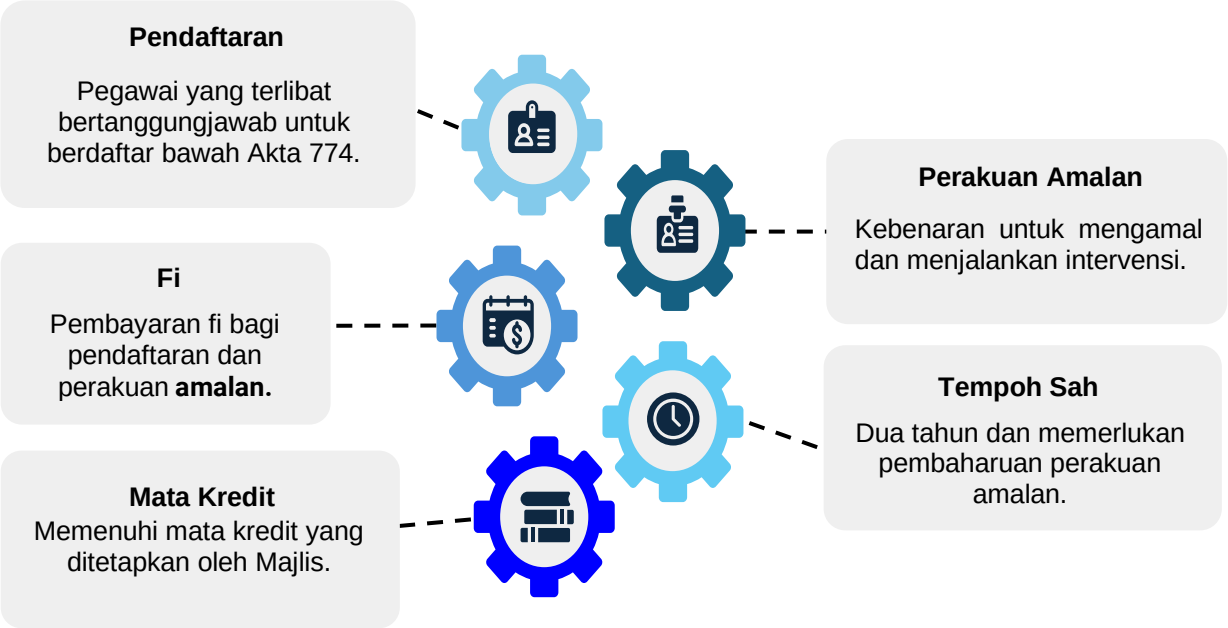
2.4.1 Pengenalan

Pendaftaran Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [*Akta 774*] melibatkan bidang profesion kesihatan bersekutu, iaitu Ahli Audiologi, Ahli Terapi Cara Kerja, Ahli Fisioterapi, Ahli Terapi Pertuturan-Bahasa dan Ahli Psikologi Klinikal. Setiap pegawai bidang khusus yang berkhidmat di 3PK dikehendaki berdaftar bawah Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [*Akta 774*] bermula tahun 2019. Sehubungan dengan itu, keakuran untuk memenuhi jam klinikal dan pengumpulan mata kredit adalah antara kriteria wajib yang perlu dipenuhi oleh pegawai bidang khusus yang turut berdaftar sebagai pegawai profesion kesihatan bersekutu.

Fi pengeluaran Perakuan Amalan [*Akta 774*] perlu diperbaharui setiap dua tahun. Oleh itu, bagi tahun 2025, BPKhas membuat permohonan fi pengeluaran Perakuan Amalan [Akta 774] bagi semua pegawai bidang khusus yang terlibat termasuk pegawai bidang khusus di BPKhas dan di 3PK negeri. JPN yang mempunyai 3PK hendaklah membuat perancangan awal dan permohonan peruntukan bayaran fi tersebut melalui permohonan ABM masing-masing bagi tahun-tahun berikutnya.

2.4.2 Kandungan Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [*Akta 774*]

Berikut adalah antara intipati yang terdapat dalam Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [*Akta 774*]:



(i) setiap pegawai 3PK yang disenaraikan di bawah Akta 774, hendaklah mendaftarkan diri sendiri bawah akta tersebut mengikut tatacara yang telah disediakan oleh Bahagian Sains Kesihatan Bersekutu, Kementerian Kesihatan Malaysia. Pendaftaran boleh dilaksanakan melalui laman sesawang pendaftaran yang ditetapkan oleh Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia.

(ii) Bayaran fi adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia. Pembayaran pendaftaran dan perakuan amalan akan dikenakan mengikut fi yang telah ditetapkan oleh Majlis.

(iii) Perakuan amalan diperlukan untuk mengamal dan menjalankan intervensi kepada klien.

(iv) Tempoh sah ahli adalah dua tahun dan pembaharuan perakuan amalan hendaklah dilaksanakan sebelum tamat tempoh.

(v) Semua ahli profesion kesihatan bersekutu wajib memenuhi mata kredit yang ditetapkan oleh Majlis Profesion Kesihatan Bersekutu Malaysia. Bagi pengumpulan mata kredit pegawai 3PK terlibat hendaklah berdaftar dan mengemas kini maklumat persidangan, seminar, kursus, latihan atau bengkel yang telah dihadiri tertakluk kepada prosedur dan pekeliling semasa yang sedang berkuat kuasa.

2.5 Waktu Pengoperasian 3PK

3PK negeri beroperasi berdasarkan jadual berikut:

(i) Zon A (Johor, Perlis, Pulau Pinang, Perak, Selangor, WP Kuala Lumpur, WP Putrajaya, Negeri Sembilan, Melaka, Pahang, Sarawak, Sabah, WP Labuan).

HARI	MASA
Isnin – Khamis	8.00 pagi – 5.00 petang (Rehat: 1.00 tengah hari – 2.00 petang)
Jumaat (Semenanjung Malaysia)	8.00 pagi – 5.00 petang (Rehat: 12.15 tengah hari – 2.45 petang)
Jumaat (Sabah dan Labuan)	8.00 pagi – 5.00 petang (Rehat: 11.30 pagi – 2.00 petang)
Jumaat (Sarawak)	8.00 pagi – 5.00 petang (Rehat: 11. 45 pagi – 2.15 petang)

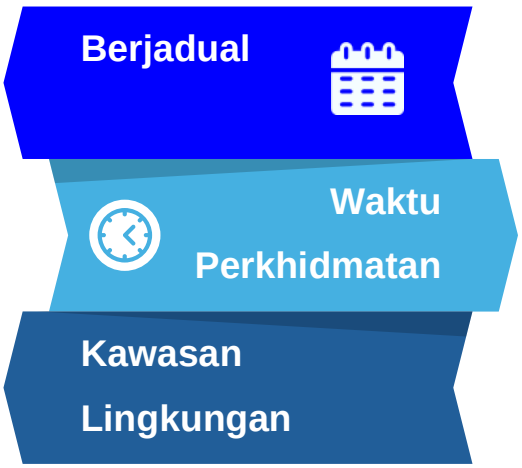
(ii) Zon B (Kedah, Kelantan dan Terengganu).

HARI	MASA
Ahad – Rabu	8.00 pagi – 5.00 petang (Rehat: 1.00 tengah hari – 2.00 petang)
Khamis	8.00 pagi – 3.30 petang (Rehat: 1.00 tengah hari – 2.00 petang)

2.6 Perkhidmatan di Luar 3PK

Pegawai bidang khusus boleh melaksanakan perkhidmatan sokongan pendidikan khas di luar premis 3PK apabila terdapat keperluan atau permintaan. Walau bagaimanapun, Penyelaras 3PK hendaklah memastikan bahawa:

Tugas rasmi di luar 3PK dibuat mengikut keperluan secara berjadual dengan kelulusan KJ.



Waktu perkhidmatan adalah dari pukul 8:00 pagi – 5:00 petang. (*mengikut waktu janji temu yang dipersetujui).

Perkhidmatan di luar 3PK diberikan kepada murid di sekolah dan agensi lain dalam lingkungan negeri masing-masing.

*Kelonggaran dan budi bicara KJ diberikan jika perkhidmatan pegawai 3PK berkenaan diperlukan di negeri lain.

2.7 Pengurusan dan Penyediaan Dokumen 3PK

Setiap 3PK wajib menyediakan dokumen yang berikut:

(a) *Perancangan tahunan/takwim 3PK negeri.

(b) *Carta organisasi 3PK negeri.

(c) Rekod pergerakan pegawai.

(d) Buku log kehadiran klien.

(e) Buku log kehadiran pelawat.

(f) Rekod komunikasi (e-mel, log panggilan telefon, teks pesanan).

(g) Fail rekod konsultasi (melalui walk-in, e-mel, telefon).

(h) Fail laporan aktiviti 3PK.

(i) Fail laporan perkhidmatan sokongan luar 3PK.

(j) Fail senarai menunggu.

(k) Fail klien berdaftar.

(l) Rekod discaj.

(m) Fail klien gagal hadir (default).

(n) Fail surat keluar masuk.

(o) Fail saringan.

(p) Slip masa.

* perlu dipaparkan pada papan kenyataan

2.8 Pengurusan Fail Klien

Pegawai 3PK hendaklah memastikan fail klien lengkap disusun mengikut senarai berikut:

(a) Rekod janji temu klien.

(b) Borang profil klien.

(c) Borang kenyataan memberi kebenaran.

(d) Salinan kad pengenalan atau MyKid.

(e) Salinan sijil kelahiran klien.

(f) Salinan kad OKU (jika ada).

(g) Nota kes sesi penilaian dan intervensi.

(h) Laporan atau rujukan berkaitan murid (jika ada).

(i) Instrumen penilaian dan intervensi (jika ada).

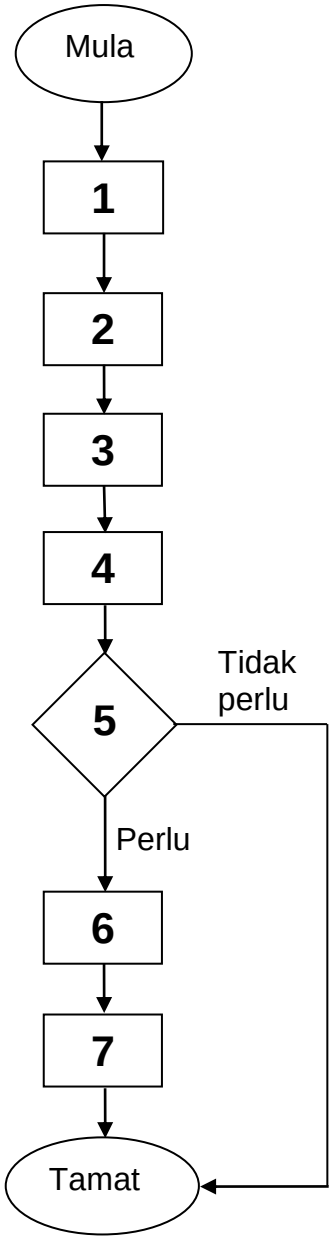
BAB 3: CARTA ALIR DAN PROSES KERJA PENGOPERASIAN 3PK

3.1 Pengenalan

Bab 3 mengandungi carta alir permohonan perkhidmatan dan proses kerja pegawai 3PK yang terlibat dalam pengoperasian 3PK. Selain itu, bab ini juga menjelaskan kriteria dan prosedur kerja yang melibatkan perkara seperti discaj dan pindah klien, permohonan latihan dalam perkhidmatan dan menghadiri bengkel luar.

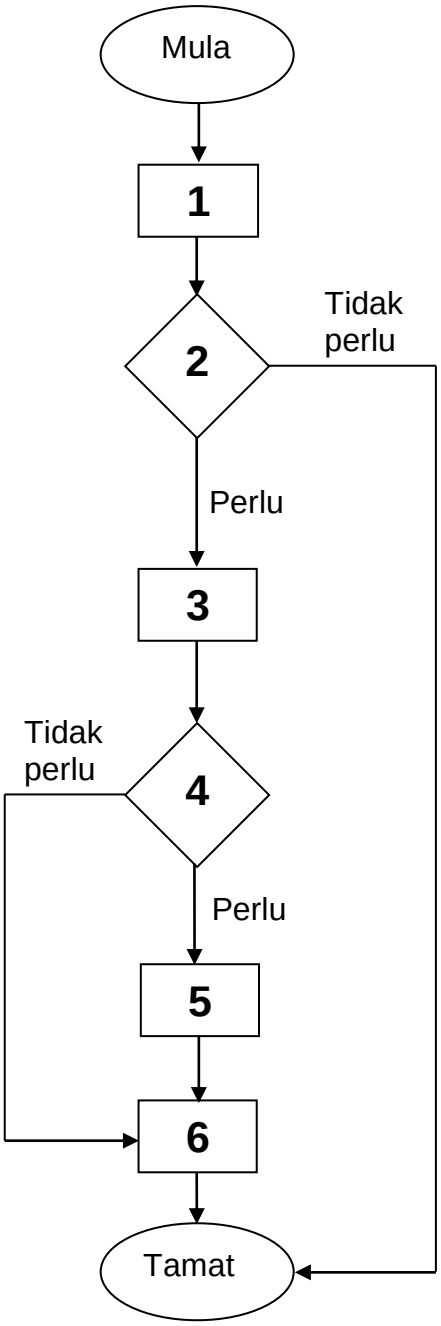
3.2 Carta Alir Permohonan Perkhidmatan Sokongan

3.2.1 Permohonan daripada Individu/Ibu bapa/Penjaga



1. Permohonan diterima melalui panggilan telefon, surat rujukan atau jumpa terus (walk-in).
2. Maklumat permohonan dimasukkan ke dalam fail senarai menunggu 3PK.
3. Pegawai 3PK menghubungi individu, ibu bapa/penjaga untuk penetapan tarikh atau masa janji temu.
4. Ibu bapa/penjaga hadir bersama-sama anak di 3PK untuk pendaftaran.
5. Perancangan perkhidmatan sokongan mengikut keperluan.
6. Pelaksanaan perkhidmatan sokongan.
7. Prosedur penamatan perkhidmatan (discaj).

3.2.2 Permohonan daripada Sekolah



1. Permohonan diterima daripada pihak sekolah melalui surat yang dihantar kepada KJ.

2. Keperluan khidmat sokongan diteliti.

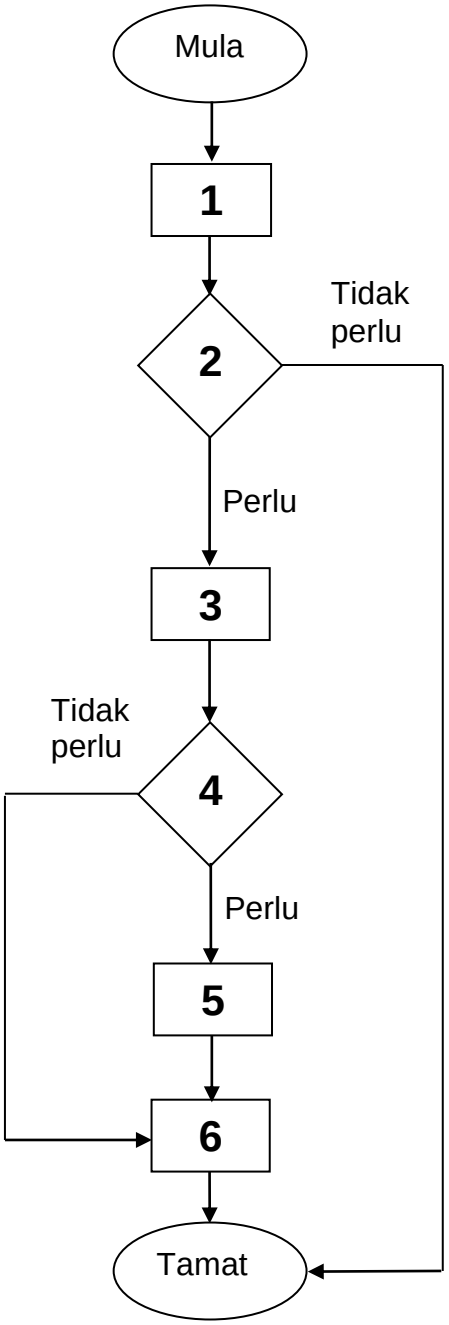
3. Sekolah menerima maklum balas pengesahan kehadiran dari Penyelaras 3PK.

4. Pelaksanaan khidmat sokongan di sekolah mengikut prosedur yang ditetapkan.

5. Tindak susul dirancang dan dilaksanakan.

6. Pelaporan dan dokumentasi.

3.2.3 Permohonan daripada Komuniti/Institusi/Agensi Luar



1. Permohonan diminitkan oleh KJ.

2. Keperluan khidmat sokongan pemohon diteliti.

3. Maklum balas dan pengesahan kehadiran kepada pemohon.

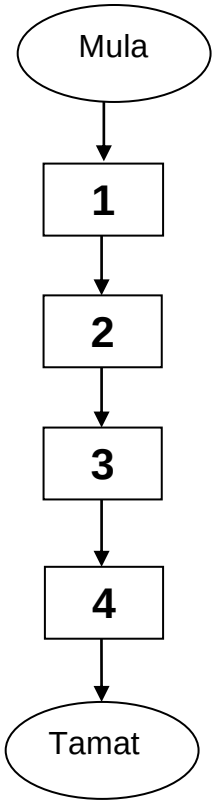
4. Pelaksanaan khidmat sokongan di lapangan mengikut prosedur yang ditetapkan.

5. Tindak susul dirancang dan dilaksanakan.

6. Pelaporan dan dokumentasi.

* Sekiranya permohonan melibatkan penempatan pelajar IPT bagi tujuan **latihan klinikal atau latihan industri**, perlu dimaklumkan kepada **Pengarah Bahagian Pendidikan Khas untuk tujuan perekodan**. Rujuk carta alir 3.2.4 (Carta Alir Permohonan daripada Komuniti/Institusi/Agensi Luar untuk Perkhidmatan Latihan Klinikal).

3.2.4 Permohonan untuk menjalani Latihan Klinikal di 3PK oleh Komuniti/Institusi/Agensi Luar



1. Permohonan latihan klinikal diterima daripada komuniti/institusi/agensi luar.

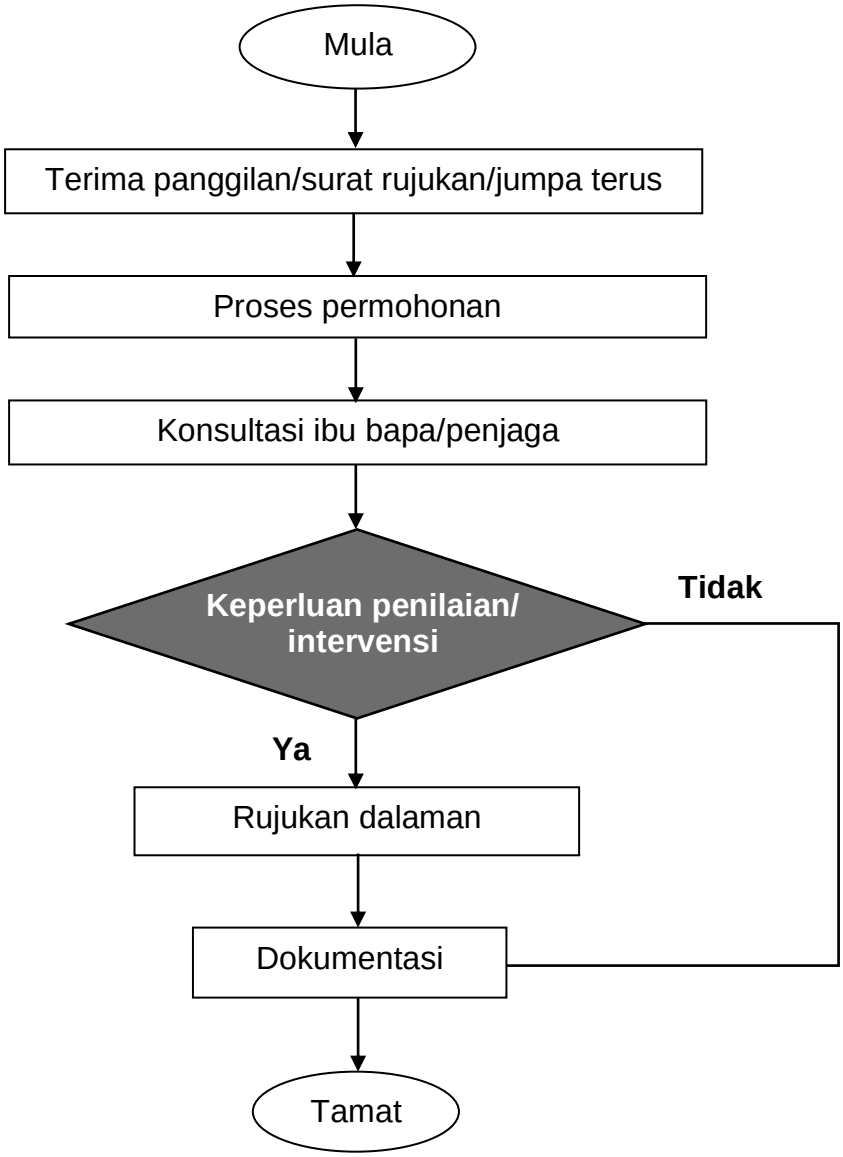
2. Maklum balas dan pengesahan penerimaan permohonan kepada komuniti/institusi/agensi luar (salinan kepada BPKhas).

3. Tindak susul penyeliaan dirancang dan dilaksanakan.

4. Pelaporan dan dokumentasi.

3.3 Carta Alir dan Proses Kerja Pegawai di 3PK

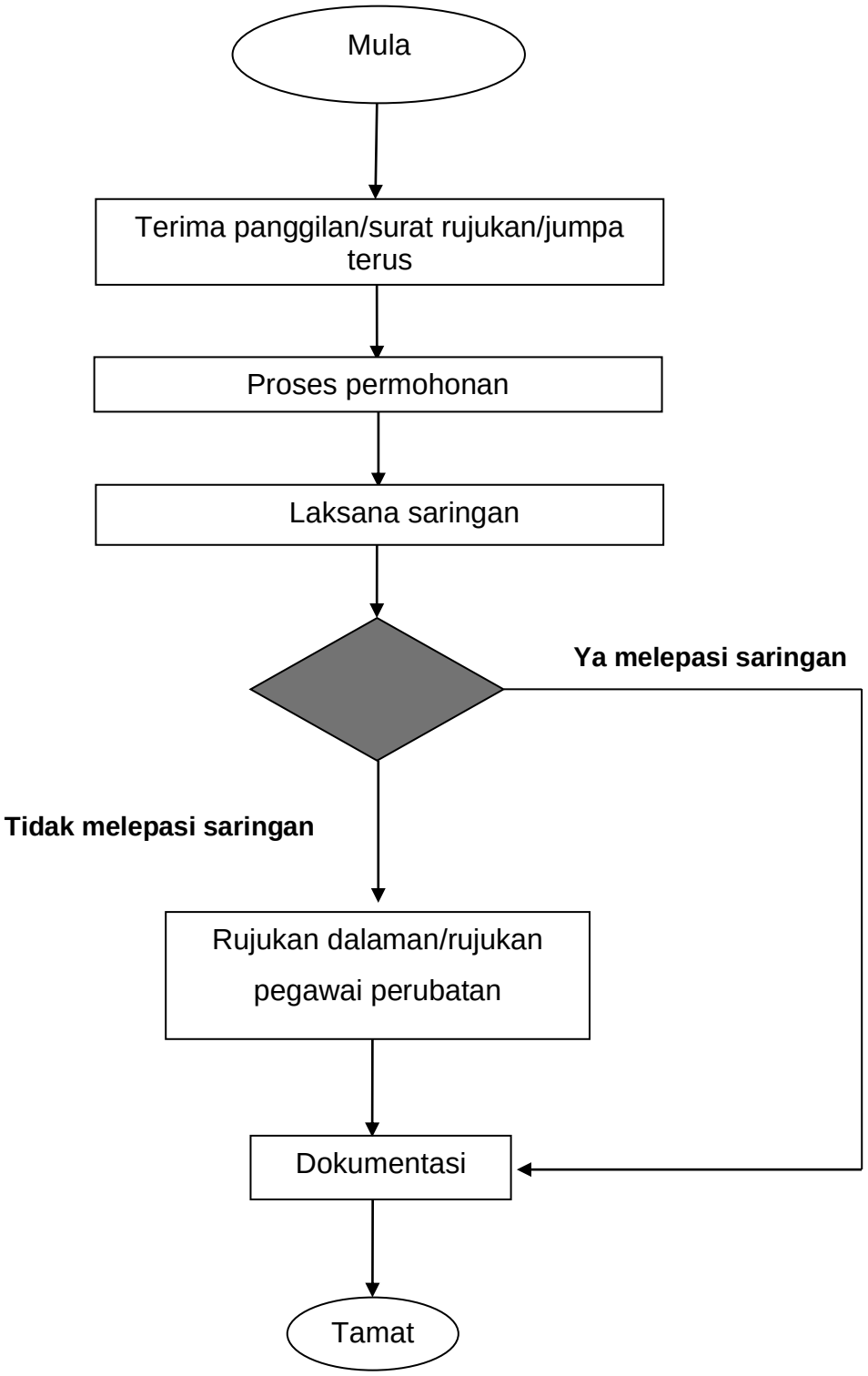
3.3.1 Carta Alir Perkhidmatan Konsultasi



Proses Kerja Perkhidmatan Konsultasi

BIL.	PROSES KERJA	PIAWAIAN	DOKUMEN	RUJUKAN FAIL	TINDAKAN
1.	Terima panggilan/surat rujukan/jumpa terus	• Mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK dan tandakan pada ruangan “Konsultasi”. • Memfailkan Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK dalam fail senarai menunggu (jika berkaitan). • Melengkapkan rekod komunikasi klien.	• Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK • Rekod komunikasi klien	Fail senarai menunggu.	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
2.	Proses permohonan	• Permohonan diproses dan menetapkan tarikh janji temu kepada klien. • Status klien direkodkan dalam fail senarai menunggu.	• Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK	Fail senarai menunggu	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
3.	Konsultasi bersama-sama ibu bapa/penjaga	• Melaksanakan perkhidmatan konsultasi kepada ibu bapa/penjaga. • Mengemukakan slip masa kepada ibu bapa/penjaga sekiranya perlu. • Mengisi Borang Konsultasi dalam masa 24 jam selepas sesi selesai.	• Borang Konsultasi • Slip masa	Fail rekod konsultasi	Pegawai 3PK
4.	Rujukan dalaman	• Merujuk klien kepada pegawai 3PK mengikut keperluan dengan menggunakan Borang Rujukan Dalaman. • Memberikan tarikh janji temu dan mendaftarkan klien (Rujuk Carta Alir Perkhidmatan Klinikal).	• Borang Rujukan Dalaman • Borang Profil Klien		• Pegawai 3PK • PT(P/O)
5.	Dokumentasi	• Memfailkan Borang Konsultasi dalam fail rekod konsultasi.	• Borang Konsultasi • Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK	Fail rekod konsultasi	• Pegawai 3PK • PT(P/O)

3.3.2 Carta Alir Perkhidmatan Saringan

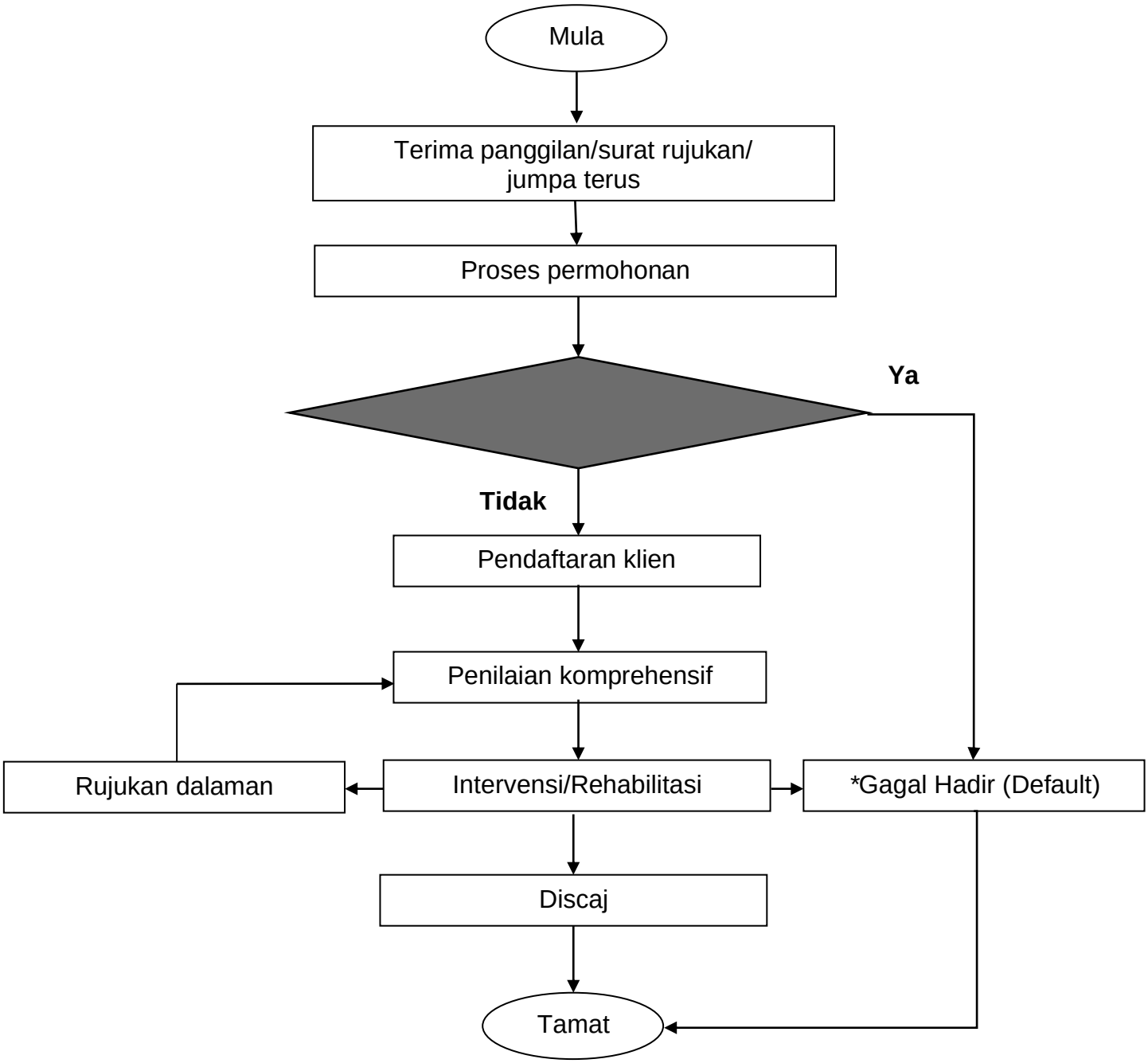


Proses Kerja Perkhidmatan Saringan

BIL.	PROSES KERJA	PIAWAIAN	DOKUMEN	PERALATAN/ RUJUKAN FAIL	TINDAKAN
1.	Terima panggilan/surat rujukan/jumpa terus	• Mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK dan tandakan pada ruangan “Saringan”. • Memfailkan Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK dalam fail senarai menunggu. • Melengkapkan rekod komunikasi klien.	• Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK • Rekod komunikasi klien	Fail senarai menunggu	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
2.	Proses permohonan	• Permohonan diproses dan tarikh janji temu diberikan kepada klien. • Merekodkan status klien dalam fail senarai menunggu.	Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK	Fail senarai menunggu	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
3.	Laksana saringan	• Menjalankan saringan. • Membincangkan keputusan saringan sama ada melepasi atau tidak melepasi bersama-sama ibu bapa/penjaga. • Sekiranya tidak melepasi saringan tindak susul perlu dilaksanakan seperti yang berikut:	• Borang Laporan Saringan • Borang Maklumat Murid dan Keluarga • Borang saringan mengikut bidang khusus • Slip masa • Borang Rujukan Dalaman • Surat Rujukan	• Fail saringan • Audiometer • Otoskop • Tympanometer	• Pegawai 3PK • PT(P/O)

		- rujukan dalaman, dan/atau - rujukan kepada pegawai perubatan. • Mengemukakan slip masa kepada ibu bapa/penjaga sekiranya perlu.			
4.	Rujukan dalaman/rujukan pegawai perubatan	• Merujuk klien kepada pegawai 3PK atau pegawai perubatan mengikut keperluan dengan menggunakan Borang Rujukan Dalaman atau Surat Rujukan.	• Borang Rujukan Dalaman • Surat Rujukan		• Pegawai 3PK • PT(P/O)
5.	Dokumentasi	• Merekod laporan saringan dalam fail saringan.	Laporan saringan	Fail saringan	• Pegawai 3PK • PT(P/O)

3.3.3 Carta Alir Perkhidmatan Klinikal



* Rujuk perkara 3.3.4: Carta Alir dan Proses Kerja Kes Gagal Hadir (Default)

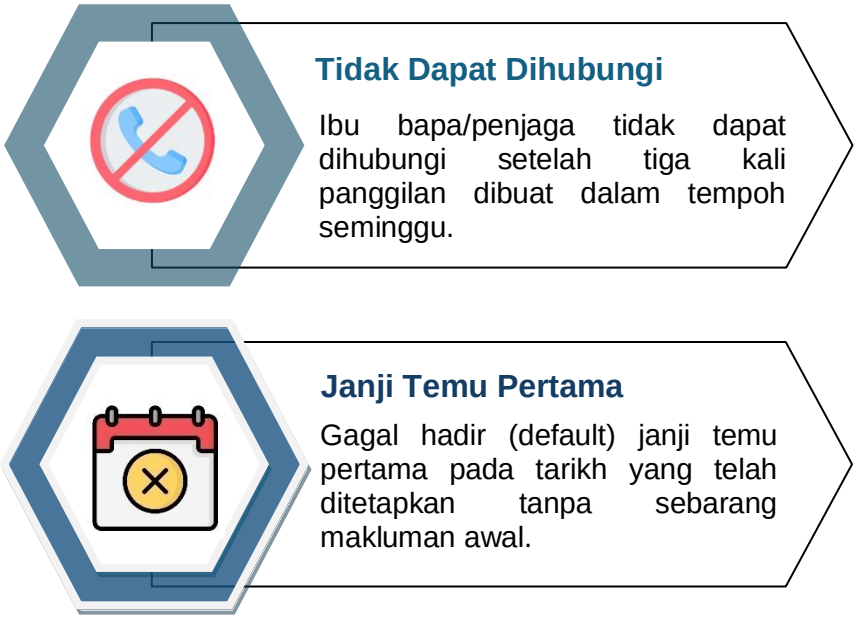
Proses Kerja Perkhidmatan Klinikal

BIL.	PROSES KERJA	PIAWAIAN	DOKUMEN	RUJUKAN FAIL	TINDAKAN
1.	Terima panggilan/ surat rujukan/ jumpa terus	• Mengisi Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK. • Memfail Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK dalam fail senarai menunggu (jika berkaitan). • Melengkapkan rekod komunikasi klien.	• Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK • Rekod komunikasi klien	• Fail senarai menunggu • Fail surat keluar masuk	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
2.	Proses permohonan	• Memproses permohonan dan tarikh janji temu diberikan kepada klien. • Mengenal pasti sama ada klien memenuhi kriteria kes gagal hadir (default) atau tidak. • Sekiranya ”Ya”, tiada perkhidmatan klinikal diberi. Sekiranya ”Tidak”, klien menerima perkhidmatan klinikal. • Merekodkan status klien dalam fail senarai menunggu.	• Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK • Rekod komunikasi klien	Fail senarai menunggu	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
3.	Pendaftaran klien	• Melengkapkan Borang Profil Klien, Borang Kenyataan Memberi Kebenaran dan Rekod Janji Temu Klien. • Mendapatkan salinan kad pengenalan dan sijil kelahiran, sekeping gambar berukuran pasport serta sebarang dokumen berkaitan daripada klien.	• Borang Profil Klien • Borang Kenyataan Memberi Kebenaran • Rekod Janji Temu Klien	Fail klien berdaftar	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
4.	Penilaian komprehensif	• Menjalankan penilaian mengikut keperluan klien. • Membincangkan keputusan penilaian dan tindak susul. • Menyediakan laporan penilaian dan nota kes. • Mengemukakan slip masa kepada ibu	• Instrumen penilaian yang bersesuaian mengikut keperluan klien. • Slip masa • Nota Kes • Laporan penilaian	Fail klien berdaftar	Pegawai 3PK

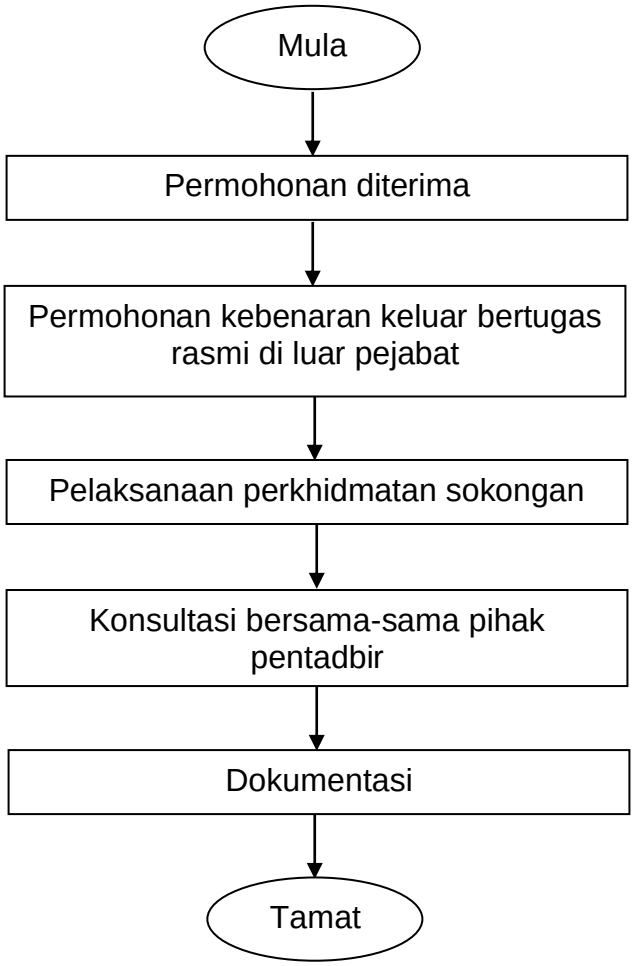
		bapa/penjaga sekiranya perlu. • Tempoh masa: 45 hingga 90 minit bagi setiap klien. • Bilangan klien: 3-5 orang sehari.			
5.	Intervensi/ Rehabilitasi	• Merancang intervensi/rehabilitasi ke atas klien. • Menjalankan intervensi/rehabilitasi ke atas klien. • Mengemukakan slip masa kepada ibu bapa/penjaga sekiranya perlu. • Menyediakan laporan/nota kes. • Membuat penilaian keberkesanan program intervensi/rehabilitasi sebelum, semasa dan selepas program tersebut dijalankan. • Mengenal pasti klien yang memenuhi kriteria kes gagal hadir (default). • Melengkapkan rekod komunikasi klien. • Tempoh masa: 45-90 minit/klien. • Bilangan klien: 3-5 orang sehari.	• Nota Kes • Rekod janji temu • Instrumen penilaian intervensi/rehabilitasi • Bahan/peralatan intervensi • Slip masa • Rekod komunikasi klien	Fail klien berdaftar	Pegawai 3PK
6.	Rujukan Dalaman	• Merujuk klien kepada pegawai berkaitan mengikut keperluan menggunakan Borang Rujukan Dalaman. • Mengisi Borang Rujukan Dalaman.	Borang Rujukan Dalaman		Pegawai 3PK
7.	Discaj	• Mengenal pasti klien yang memenuhi kriteria discaj. • Memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga mengenai status discaj tersebut. • Melengkapkan Nota Discaj.	Nota Discaj	Rekod discaj	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
8.	Gagal hadir (default)	Memindahkan Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK ke dalam Fail Gagal Hadir (Default).	• Kriteria Gagal Hadir (default) • Borang Permohonan Perkhidmatan 3PK	Fail Gagal Hadir (Default)	• Pegawai 3PK • PT(P/O)

Kriteria Kes Gagal hadir (Default)

Kriteria kes gagal hadir (default) adalah seperti yang berikut:



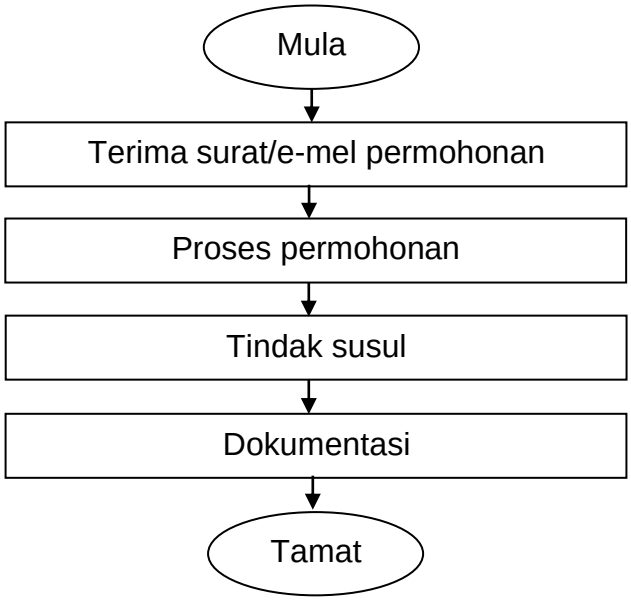
3.3.4 Carta Alir Perkhidmatan Sokongan di Sekolah



Proses Kerja Perkhidmatan Sokongan di Sekolah

BIL.	PROSES KERJA	PIAWAIAN	DOKUMEN	PERALATAN/ RUJUKAN FAIL	TINDAKAN
1.	Permohonan diterima	• Menerima surat yang diminitkan oleh KJ. • Merekod surat. • Menetapkan tarikh khidmat sokongan. • Memberi maklum balas kehadiran pegawai kepada pihak sekolah.	• Surat berminit/ memo	Fail surat keluar masuk	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
2.	Permohonan kebenaran keluar bertugas rasmi di luar pejabat	• Melengkapkan Borang Kebenaran Keluar Bertugas Rasmi di Luar Pejabat dan Borang Membawa Kenderaan Persendirian (jika perlu). • Menghantar borang untuk kelulusan KJ.	• Borang Kebenaran Keluar Bertugas Rasmi di Luar Pejabat • Borang Membawa Kenderaan Persendirian (jika perlu)		• Pegawai 3PK • PT(P/O)
3.	Pelaksanaan perkhidmatan sokongan	• Memperkenalkan diri dan memaklumkan kepada pihak pentadbir sekolah berkaitan khidmat sokongan yang akan dilaksanakan. • Melaksanakan khidmat sokongan di sekolah. • Mengisi Borang Pelaporan Perkhidmatan Sokongan.	• Borang Pelaporan Saringan • Borang Pelaporan Perkhidmatan Sokongan • Borang penilaian berkaitan • Cap rasmi pegawai	Fail Laporan Perkhidmatan Sokongan Luar 3PK	Pegawai 3PK
4.	Konsultasi bersama-sama pihak pentadbir	• Membentangkan dapatan khidmat sokongan kepada pihak pentadbir. • Memberi cadangan tindak susul kepada pihak pentadbir.	• Borang Pelaporan Perkhidmatan Sokongan • Nota kes	Fail Laporan Perkhidmatan Sokongan Luar 3PK	Pegawai 3PK
5.	Penyediaan laporan dan dokumentasi	• Menyediakan laporan perkhidmatan sokongan yang dijalankan. • Mendokumentasi laporan.	Borang Pelaporan Perkhidmatan Sokongan	Fail Laporan Perkhidmatan Sokongan Luar 3PK	• Pegawai 3PK • PT(P/O)

3.3.6 Carta Alir Kerjasama dengan Agensi Luar



Proses Kerja Kerjasama dengan Agensi Luar

BIL.	PROSES KERJA	PIAWAIAN	DOKUMEN	RUJUKAN FAIL	TINDAKAN
1.	Terima surat/ e-mel permohonan	• Menerima surat/ e-mel yang diminitkan oleh KJ. • Merekod surat.	Surat/ e-mel permohonan dari agensi luar	Fail surat keluar masuk	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
2.	Proses permohonan	• Meneliti dan memberi maklum balas kepada agensi luar. • Melengkapkan rekod komunikasi agensi.	Surat keluar	Fail surat keluar masuk	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
3.	Tindak susul	• Melaksanakan tindak susul berdasarkan permohonan agensi luar.	• Surat Kebenaran Tugas Rasmi di Luar Pejabat • Rekod komunikasi agensi	Fail surat keluar masuk	• Pegawai 3PK • PT(P/O)
4.	Dokumentasi	Menyediakan laporan aktiviti 3PK.	Laporan aktiviti 3PK	Fail Laporan Aktiviti 3PK	Pegawai 3PK

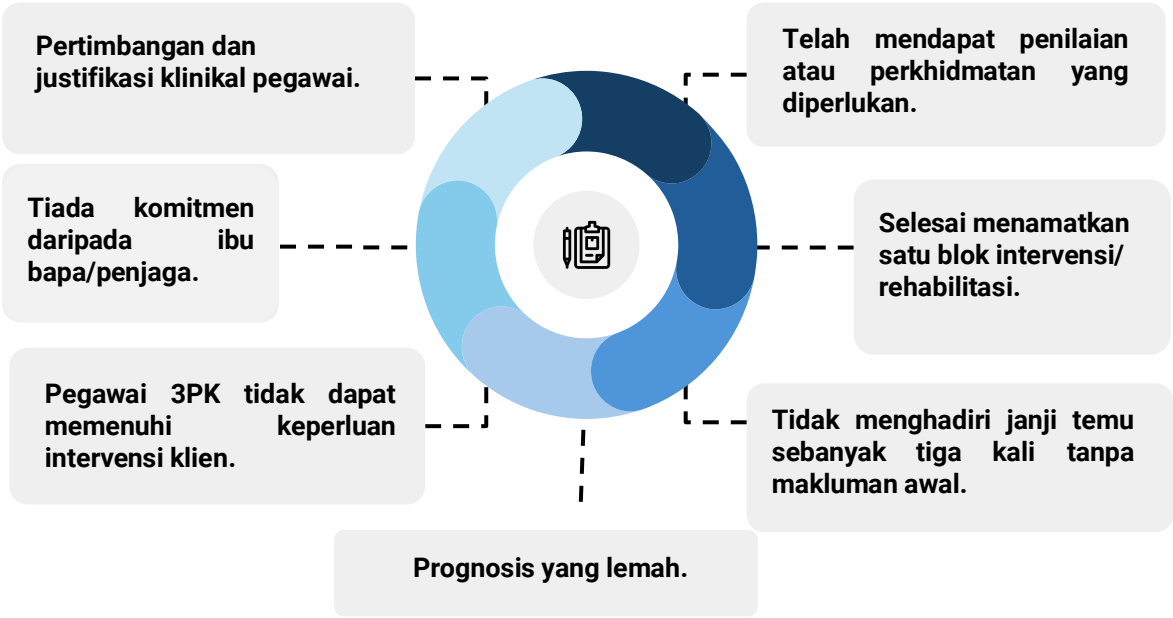
3.4 Prosedur dan Kriteria Discaj Klien

3.4.1 Prosedur Discaj Klien

(a) Pegawai bidang khusus mengenal pasti klien yang memenuhi kriteria discaj.

(b) Pegawai bidang khusus menyediakan Nota Discaj dan memaklumkan kepada ibu bapa/penjaga.

3.4.2 Kriteria Discaj Klien



Prosedur Perpindahan Klien antara 3PK

(a) Laporan perkembangan klien perlu disediakan oleh pihak 3PK semasa setelah menerima permohonan perpindahan ke 3PK yang lain.

(b) Pegawai 3PK semasa perlu mengisi Nota Discaj.

(c) Pegawai di 3PK baharu menerima dan mendaftar sebagai klien baharu mengikut prosedur yang ditetapkan.

BAB 4: SPESIFIKASI BANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR 3PK

4.1 Pengenalan

Bab 4 mengandungi maklumat mengenai spesifikasi bangunan 3PK, iaitu spesifikasi bangunan 3PK negeri dan daerah. Selain itu, tatacara penyenggaraan infrastruktur dan permohonan peralatan khas 3PK juga dijelaskan di dalam bab ini.

4.2 Kemudahan Infrastruktur

Kemudahan infrastruktur di 3PK adalah seperti yang berikut:

(a) merangkumi bilik atau ruang yang terkandung dalam spesifikasi bangunan 3PK;

(b) dilengkapi kemudahan infrastruktur dan sistem keselamatan untuk golongan kurang upaya dari segi pergerakan anggota badan, penglihatan dan pendengaran; dan

(c) dilengkapi kemudahan infrastruktur dan sistem keselamatan untuk penyimpanan peralatan khas.

4.3 Spesifikasi Bangunan 3PK

Berikut adalah maklumat berkaitan spesifikasi bangunan 3PK**:**

4.3.1 Fungsi Bilik/Ruang

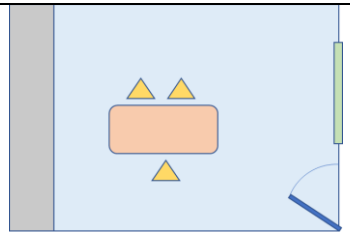
BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	FUNGSI BILIK/RUANG
1.	Kaunter	Kaunter untuk pendaftaran, pertanyaan klien dan urusan pengisian rekod klien.
2.	Ruang Menunggu	Ruang menunggu untuk ibu bapa/penjaga.
3.	Bilik Rekod dan Fail	Ruang storan rekod serta fail klien.
4.	Bilik Serbaguna	Ruang kerja untuk menempatkan peralatan mesin fotokopi, mesin lamina dan pemotong kertas.
5.	Stor	Ruang penyimpanan barang yang mempunyai rak atau kabinet tertutup dan terbuka bagi penyimpanan peralatan yang besar, peralatan pejabat, fail-fail kosong dan lain-lain.
6.	Bilik Kegiatan Staf	Ruang kerja untuk menempatkan pegawai 3PK, pembantu tadbir atau pembantu operasi.
7.	Bilik Perbincangan	Ruang yang boleh memuatkan 20 orang untuk tujuan mesyuarat atau perbincangan.
8.	Bilik Multisensori atau Ruang Permainan Lembut (Softplay)	Ruang yang dilengkapi dengan pelbagai peralatan rangsangan sensori.
9.	Ruang Penyimpanan Mainan (Toy Library)	Ruang yang memuatkan peralatan intervensi, permainan, buku dan lain-lain.
10.	Bilik Terapi Individu	Ruang yang digunakan untuk sesi intervensi secara individu.
11.	Bilik Konsultasi	Ruang yang memuatkan meja dan kerusi bersaiz dewasa bagi tujuan perbincangan dan konsultasi bersama-sama ibu bapa/penjaga.
12.	Bilik Terapi Berkelompok	Ruang ini digunakan untuk sesi intervensi secara berkumpulan yang melibatkan pegawai 3PK dengan klien (5-6) orang.
13.	Pantri	Ruang makan dan minum untuk pegawai.
14.	Bilik Audiologi	Bilik kedap bunyi dengan paras kebisingan di bawah 35 dB(A) yang digunakan untuk menjalankan ujian pendengaran.
15.	Tandas OKU	Tandas duduk berserta aksesori berkaitan yang menepati reka bentuk sejagat untuk tujuan keselamatan klien semasa di tandas.
16.	Tandas Staf dan Pelawat	Tandas untuk staf, ibu bapa/penjaga, penjaga dan pelawat.
17.	Bilik Fisioterapi	Ruang yang digunakan oleh ahli fisioterapi bagi tujuan penilaian dan intervensi.
18.	Ruang Solat	Ruang solat untuk pegawai dan pelawat.
19.	Tempat Letak Kereta OKU	Ruang parkir kenderaan dengan ukuran reka bentuk sejagat untuk kenderaan ibu bapa/penjaga klien 3PK.

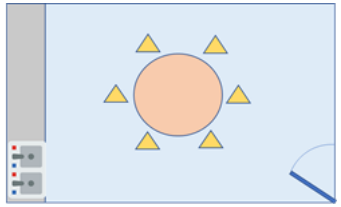
*Brif Projek Sekolah Pendidikan Khas

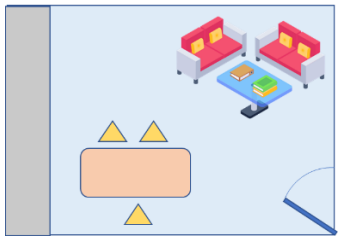
4.3.2 Kemasan, Perabot dan Peralatan Mengikut Ruang

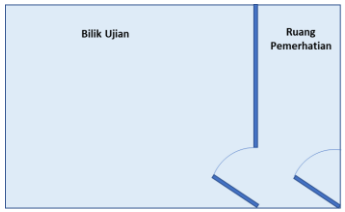
BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KEPERLUAN BILIK/ RUANG			
		KEMASAN	PERALATAN DAN PERABOT	MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL	LAIN-LAIN
1.	Kaunter	• Lantai berlamina • Pintu utama jenis gelangsar (kaca)	• Kerusi pejabat • 1 rak kasut	• Pendingin hawa. • 2 soket di dinding/lantai. • Soket telefon dan Internet atau Wi-Fi.	Kaunter 2 lapis (double layer) pasang siap
2.	Ruang Menunggu dan *common play area*	• Lantai berlamina • Bertingkap jenis daun berserta bidai • Pintu utama jenis kaca 2 pintu • Jeriji besi pada tingkap	• Kerusi atau sofa 2 + 1 • Penapis air • *Wall mounted sensory board* • Rak buku kanak-kanak	• Pendingin hawa. • Televisyen saiz 55' inci. • 2 soket di dinding bertentangan (jumlah: 4 unit).	• Berdekatan dengan kaunter. • Sudut untuk kanak-kanak bermain.
3.	Bilik Rekod dan Fail	• 1 pintu masuk (half-glass) dengan tombol jenis pemegang (lever) • Lantai berjubin • Jeriji besi pada tingkap		• 2 soket di dinding bertentangan (jumlah: 4 unit). • 1 unit kipas.	Rak-rak fail pasang siap penyimpanan tertutup hingga ke siling.
4.	Stor	• Lantai berjubin • Tingkap dengan kipas ventilasi • 1 pintu jenis daun dengan tombol jenis pemegang (dalam bangunan) • Jeriji besi pada tingkap		• 2 unit kipas dinding. • 2 soket.	• Rak atau kabinet pasang siap bagi penyimpanan tertutup. • Rak atau kabinet pasang siap. penyimpanan terbuka.

BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KEPERLUAN BILIK/ RUANG			
		KEMASAN	PERALATAN DAN PERABOT	MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL	LAIN-LAIN
5.	Bilik Kegiatan Staf	• Lantai berkarpet • Mempunyai pintu dengan tombol jenis pemegang • Tingkap berserta bidai • Jeriji besi pada tingkap	• Rak dan kabinet bagi setiap meja pegawai • Rak utiliti guna sama • 8 meja pegawai • 8 kerusi pegawai • 1 meja AKP • 1 kerusi AKP • 1 unit *softboard* • 1 unit papan putih bersaiz sederhana	• Pendingin hawa • 30 soket (3 soket bagi setiap meja kerja). • Soket telefon dan Internet atau Wi-Fi.	Rak atau kabinet pasang siap bagi penyimpanan tertutup.
6.	Bilik Perbincangan	• Pintu dengan tombol jenis pemegang • Tingkap lengkap dengan bidai • Lantai berkarpet • Jeriji besi pada tingkap	• 1 meja oval untuk memuatkan 20 orang • 20 buah kerusi • 1 unit softboard • 1 unit papan putih bersaiz sederhana	• Pendingin hawa. • 1 paparan hablur cecair (LCD) dan skrin putih. • Papan putih yang dilekatkan di dinding. • Sistem siar raya untuk bilik mesyuarat yang bersesuaian untuk 1-20 orang. • 4 soket di dinding atau lantai.	Rak atau kabinet pasang siap bagi penyimpanan tertutup.

BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KEPERLUAN BILIK/ RUANG			
		KEMASAN	PERALATAN DAN PERABOT	MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL	LAIN-LAIN
				• 20 soket di atas meja perbincangan. • Soket telefon dan Internet atau Wi-Fi.	
7.	Bilik Multisensori atau *softplay*	• Lantai *padded vinyl* • Dinding *padded* • Pintu masuk kayu dengan tombol jenis pemegang • *Beam* dan cangkuk buaian • Jeriji besi pada tingkap		• Penghawa dingin • Lengkap dengan peralatan multisensori atau *softplay* . • 3 soket di dinding bertentangan (jumlah: 6 unit).	Dilengkapi dengan 2 cangkuk buaian yang dapat menampung berat sekurang-kurangnya 250kg beban pada *beam concrete.*
8.	*Toy library*	• Lantai berlamina • Pintu masuk kayu dengan tombol jenis pemegang • Jeriji besi pada tingkap	• Kabinet pasang siap yang bertutup (dinding ke dinding-penuh) • Rak pasang siap terbuka	• 2 soket di dinding bertentangan (jumlah: 4 unit). • Penghawa dingin.	
9.	Bilik Terapi Individu	• Lantai berlamina • Satu dinding bercermin *one-way mirror* bersebelahan pintu masuk. • Pintu dengan tombol jenis pemegang	• 1 meja kanak-kanak • buah kerusi kanak-kanak • Kabinet pasang siap yang bertutup	• Penghawa dingin. • 2 soket di dinding bertentangan (jumlah: 4 unit).	

BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KEPERLUAN BILIK/ RUANG			
		KEMASAN	PERALATAN DAN PERABOT	MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL	LAIN-LAIN
		• Tingkap lengkap dengan bidai • Jeriji besi pada tingkap			
10.	Bilik Terapi Berkelompok	• Lantai berlamina • Pintu dengan tombol jenis pemegang • Tingkap lengkap dengan bidai • Jeriji besi pada tingkap	• 1 meja bulat kanak-kanak yang boleh memuatkan 6 orang • 6 buah kerusi kanak-kanak	• Pantri pasang siap lengkap dengan 2 sinki dan 2 paip air jenis pemegang. • Rak atau kabinet pasang siap bagi penyimpanan tertutup. • Pendingin hawa. • 2 soket di dinding bertentangan (jumlah: 4 unit).	
11.	Tandas OKU	• Lantai dengan kemasan jubin • Pintu masuk kayu dengan tombol jenis pemegang • Susur tangan • Susur landai	• Kipas ekzos • Tong sanitari • Bakul sampah bertutup • Alas kaki	• Sinki berkabinet beserta cermin muka. • *Water Closet* (jenis duduk) untuk tandas mesra OKU berserta aksesori yang menepati reka bentuk sejagat.	Mengikut ukuran reka bentuk sejagat.

BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KEPERLUAN BILIK/ RUANG			
		KEMASAN	PERALATAN DAN PERABOT	MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL	LAIN-LAIN
12.	Tempat Letak Kereta OKU	Mengikut ukuran reka bentuk sejagat.			Berhampiran kawasan 3PK.
13.	Bilik Konsultasi	• Lantai karpet • Pintu masuk kayu dengan tombol jenis pemegang • Tingkap lengkap dengan bidai • Jeriji besi pada tingkap	• 1 meja pejabat • 3 buah kerusi pegawai • Kabinet pasang siap yang bertutup • 1 set sofa (1 + 2) • 1 meja kopi	• 2 soket di dinding bertentangan (jumlah: 4 unit). • Soket telefon dan Internet atau Wi-Fi • Penghawa dingin.	
14.	Bilik Serbaguna	• Lantai berjubin • 1 pintu masuk (half-glass) dengan tombol jenis pemegang • Jeriji besi pada tingkap	• 1 pemotong kertas • 1 mesin lamina • 1 mesin fotokopi • 1 meja kerja serbaguna	• 2 soket di dinding bertentangan (jumlah: 4 unit). • Pendingin hawa.	Pintu masuk melalui bilik rekod atau fail.
15.	Pantri	• Lantai berlamina • Pintu dengan tombol jenis pemegang • Tingkap lengkap dengan bidai • Jeriji besi pada tingkap	• 1 meja bulat yang boleh memuatkan 6 orang • 6 buah kerusi	• Pantri pasang siap lengkap dengan 2 sinki dan 2 paip air jenis pemegang. • Pendingin hawa. • 2 soket di dinding bertentangan (jumlah: 4 unit).	

BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KEPERLUAN BILIK/ RUANG			
		KEMASAN	PERALATAN DAN PERABOT	MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL	LAIN-LAIN
16.	Bilik Audiologi	• Dinding dan siling dilapik dengan lapisan kalis bunyi (acoustic panel dan lapisan rockwool) • *Silencer* • pintu kedap bunyi dengan kekunci *ball* dan soket • Ruang lantai dengan kemasan karpet berlapik getah	• 1 meja tempahan khas saiz kanak-kanak bagi menempatkan peralatan khas Audiologi • 1 meja saiz kanak-kanak • 3 kerusi kanak-kanak	• *Centralize air condition.* • soket di dinding bertentangan (jumlah: 6 unit).	• Bilik kedap bunyi dengan paras kebisingan di bawah 35 dB(A) di dalam bilik ujian. • Bilik dilengkapi dengan satu dinding *two-ways mirror* (half-glass) sebagai kawasan pemerhatian ibu bapa/penjaga. 
17.	Tandas Pelawat	• Lantai dengan kemasan Jubin • Pintu masuk kayu dengan tombol jenis pemegang	• Kipas ekzos • Tong sanitari • Bakul sampah bertutup	• *Water Closet* (jenis duduk dan cangkung) beserta aksesori berkaitan yang menepati reka bentuk sejagat. • Sinki berkabinet beserta cermin muka.	Ukuran standard

BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KEPERLUAN BILIK/ RUANG			
		KEMASAN	PERALATAN DAN PERABOT	MEKANIKAL DAN ELEKTRIKAL	LAIN-LAIN
				• Ruang mengambil wuduk. •	
18.	Bilik Fisioterapi	• Lantai kemasan *vinyl* dipasang dengan susur tangan pada dinding • Pintu masuk kayu dengan tombol jenis pemegang. • *Beam* dan cangkuk buaian	• 1 meja kerja • 2 kerusi pegawai • Lengkap dengan peralatan fisioterapi	• Pendingin hawa • 3 soket di dinding bertentangan (jumlah: 6 unit)	Dilengkapi dengan 2 cangkuk buaian yang dapat menampung berat sekurang-kurangnya 250kg beban pada *beam concrete.*
19.	Ruang solat	• Lantai berkarpet • Mempunyai pintu dengan tombol jenis pemegang • Tingkap beserta bidai • Jeriji besi pada tingkap	• Rak atau kabinet pasang siap penyimpanan terbuka • Rak dan palang penyangkut • Cermin berdiri 52cm x167cm	Pendingin hawa	Ruang yang boleh memuatkan 8 orang.

*Bilik atau ruang yang bernombor 1 hingga 12 ialah bilik-bilik yang terdapat di 3PK daerah.

4.4 Kapasiti dan Keluasan Bilik atau Ruang

Kapasiti dan keluasan bilik atau ruang di 3PK adalah bergantung kepada jenis 3PK sama ada 3PK Negeri atau 3PK Daerah. Berikut ialah maklumat berkaitan 3PK Negeri dan 3PK Daerah.

4.4.1 3PK Negeri

BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KAPASITI (ORANG)	UNIT	KELUASAN (m^2)
1.	Kaunter	2	1	7.5 m^2 (2.5 m x 3.0 m)
2.	Ruang Menunggu	8	1	22.5 m^2 (5.0 m x 4.5 m)
3.	Bilik Rekod dan Fail	2	1	15.0 m^2 (5.0 m x 3.0 m)
4.	Bilik Serbaguna	2	1	9.0 m^2 (3.0 m x 3.0 m)
5.	Stor	2	1	20.0 m^2 (5.0 m x 4.0 m)
6.	Bilik Kegiatan Staf	10	1	120.0 m^2 (10.0 m x 12.0 m)
7.	Bilik Perbincangan	20	1	63.0 m^2 (9.0 m x 7.0 m)
8.	Bilik Multisensori atau *softplay*	4	1	35.0 m^2 (7.0 m x 5.0 m)
9.	*Toy Library*	4	1	25.0 m^2 (5.0 m x 5.0 m)
10.	Bilik Terapi Individu	4	6	15.75 m^2 (4.5 m x 3.5 m)
11.	Bilik Konsultasi	4	1	15.75 m^2 (4.5 m x 3.5 m)
12.	Bilik Terapi Berkelompok	6	1	30.0 m^2 (6.0 m x 5.0 m)
13.	Bilik Audiologi	3	1	20.0 m^2 (4.0 m x 5.0 m)
14.	Tandas OKU	2	2	Mengikut ukuran reka bentuk sejagat 5.28 m^2
15.	Tandas Staf dan Pelawat	2	2	Ukuran standard 4.5 m^2
16.	Bilik Fisioterapi	4	1	35.0 m^2 (7.0 m x 5.0 m)
17.	Pantri	10	1	25.0 m^2 (5.0 m x 5.0 m)
18.	Ruang solat	8	1	15.75 m^2 (4.5 m x 3.5 m)
19.	Tempat Letak Kereta OKU	2	2	Mengikut ukuran reka bentuk sejagat

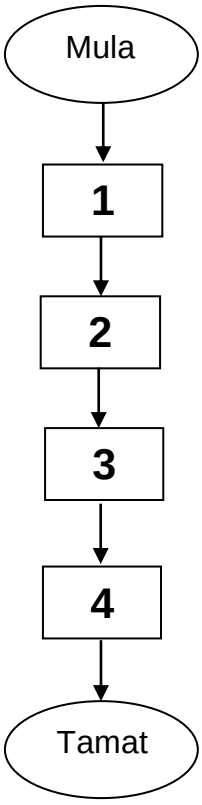
4.4.2 3PK Daerah

BIL.	NAMA BILIK/ RUANG	KAPASITI (ORANG)	UNIT	KELUASAN (m2 = m x m)
1.	Kaunter	2	1	6.0 m^2 (2.0 m x 3.0 m)
2.	Ruang Menunggu	8	1	7.5 m^2 (3.0 m x 2.5 m)
3.	Bilik Rekod dan Fail	2	1	7.5 m^2 (3.0 m x 2.5 m)
4.	Stor	2	1	7.5 m^2 (3.0 m x 2.5 m)
5.	Bilik Kegiatan Staf	4	1	27.0 m^2 (6.0 m x 4.5 m)
6.	Bilik Perbincangan	8	1	18 m^2 (4.0 m x 4.5 m)
7.	Bilik Multisensori atau *Softplay*	4	1	22.5 m^2 (5.0 m x 4.5 m)
8.	*Toy Library*	3	1	9.0 m^2 (3.0 m x 3.0 m)
9.	Bilik Terapi Individu	4	3	15.75 m^2 (4.5 m x 3.5 m)
10.	Bilik Terapi Berkelompok atau Pantri	6	1	22.5 m^2 (4.5 m x 5.0 m)
11.	Tandas OKU	2	2	Mengikut ukuran reka bentuk sejagat
12.	Tempat Letak Kereta OKU	2	2	Mengikut ukuran reka bentuk sejagat

4.5 Penyelenggaraan Infrastruktur 3PK

Penyelenggaraan infrastruktur 3PK adalah bawah tanggungjawab JPN. Carta Alir Permohonan Penyelenggaraan Infrastruktur di 3PK adalah seperti yang berikut:

4.5.1 Carta Alir Permohonan Penyelenggaraan Infrastruktur di 3PK



1. Penyelaras 3PK mengenal pasti kerosakan atau keperluan penyelenggaraan.

2. Penyelaras 3PK menyediakan laporan kerosakan atau keperluan penyelenggaraan.

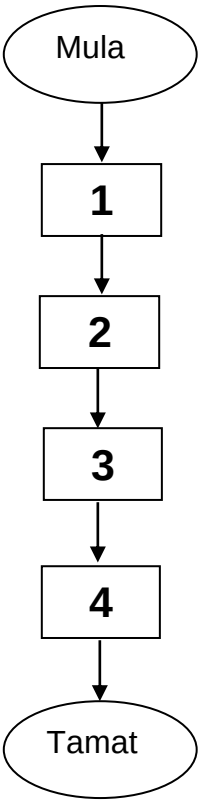
3. Penyelaras 3PK mengemukakan permohonan penyelenggaraan kepada pegawai yang bertanggungjawab di JPN.

4. Pegawai yang bertanggungjawab di JPN melaksana urusan penyelenggaraan.

4.6 Permohonan Perolehan Peralatan Khas di 3PK

Perolehan peralatan khas di 3PK adalah bawah tanggungjawab JPN. Carta Alir Permohonan Perolehan Peralatan Khas di 3PK adalah seperti yang berikut:

4.6.1 Carta Alir Permohonan Perolehan Peralatan Khas di 3PK



1. Penyelaras 3PK mengenal pasti keperluan peralatan khas.

2. Penyelaras 3PK menyediakan senarai keperluan peralatan khas 3PK berserta justifikasi.

3. Penyelaras 3PK menghantar permohonan perolehan peralatan khas kepada pegawai yang bertanggungjawab di JPN.

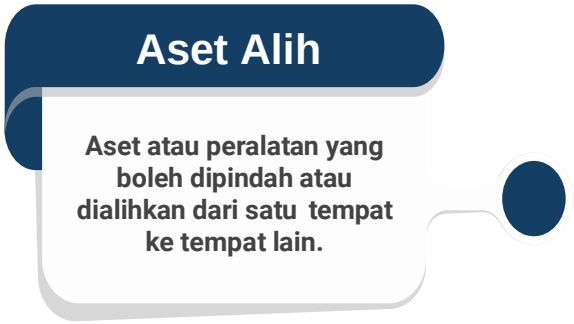
4. Pegawai yang bertanggungjawab melaksanakan perolehan.

BAB 5: PENGURUSAN ASET ALIH DI 3PK

5.1 Pengenalan

Bab 5 menerangkan tentang pengurusan aset alih khususnya berkaitan peralatan khas di 3PK yang terdiri daripada Aset Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah. Pengurusan aset alih merangkumi enam aspek penting, iaitu penerimaan, penjagaan, penyimpanan, pemeriksaan dan penyelenggaraan serta pelupusan. Urusan berkaitan dengan pengurusan aset alih adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan semasa yang sedang berkuat kuasa.

5.2 Aset Alih Kerajaan



Aset alih bermaksud aset atau peralatan yang boleh dipindahkan atau dialihkan dari satu tempat ke tempat lain secara mudah termasuk aset alih yang dibekalkan bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

5.3 Kumpulan Aset Alih

Aset Alih terbahagi kepada dua kumpulan, iaitu;

5.4 Pusat Rujukan Maklumat

Bagi menentukan kod Aset Alih sebelum pendaftaran dilakukan, Kementerian, Jabatan atau pusat tanggungjawab (PTJ) hendaklah menyemak maklumat mengenai kod melalui laman Pusat Rujukan Maklumat.

5.5 Pengurusan Peralatan Khas di 3PK

5.5.1 Penjagaan Aset Alih

Langkah-langkah penggunaan aset alih perlu mengikut manual penggunaan aset alih tersebut bagi memastikan peralatan sokongan intervensi dalam keadaan baik dan bertujuan memanjangkan jangka hayat.

5.5.2 Pemeriksaan Peralatan Khas

Pemeriksaan peralatan khas adalah seperti yang berikut:

(a) Penyelaras 3PK perlu melaksanakan pemeriksaan berkala tiga kali setahun (April, Ogos dan Disember).

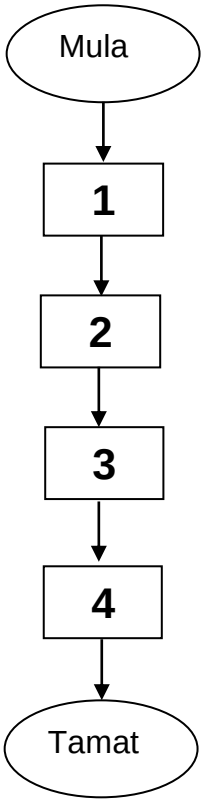
(b) Penyelaras 3PK perlu membuat perekodan setiap kali pemeriksaan dilakukan ke atas peralatan khas dan dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan peringkat JPN.

(c) Penyelaras 3PK perlu memeriksa peralatan khas untuk mengetahui keadaan dan prestasinya, mempunyai daftar atau rekod yang lengkap, tepat dan kemas kini serta berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

5.5.3 Carta Alir Penyelenggaraan Peralatan Khas

Permohonan penyelenggaraan peralatan khas perlu dikemukakan kepada JPN masing-masing. Berikut merupakan Carta Alir Penyelenggaraan Peralatan Khas di 3PK.

Penyelenggaraan Peralatan Khas di 3PK



1. Penyelaras 3PK mengenal pasti peralatan yang memerlukan penyelenggaraan.

2. Penyelaras 3PK melengkapkan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10.

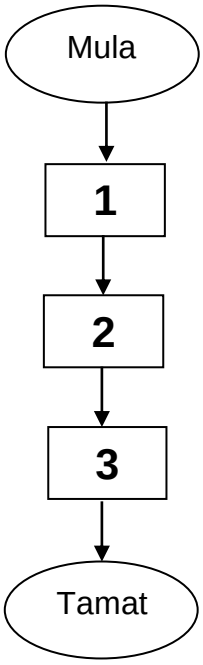
3. Penyelaras 3PK mengemukakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih KEW.PA-10 kepada pegawai yang bertanggungjawab di JPN.

4. Pegawai yang bertanggungjawab di JPN melaksana urusan penyelenggaraan.

5.5.4 Pelupusan Peralatan Khas

Permohonan pelupusan peralatan khas perlu dikemukakan kepada JPN masing-masing oleh Penyelaras 3PK. Berikut merupakan Carta Alir Pelupusan Peralatan Khas di 3PK.

Carta Alir Pelupusan Peralatan Khas di 3PK



1. Penyelaras 3PK mengenal pasti peralatan yang perlu dilupuskan.

2. Penyelaras 3PK atau PBK mengemukakan Perakuan Pelupusan peralatan khas kepada pegawai yang bertanggungjawab di JPN.

3. Pegawai yang bertanggungjawab di JPN melaksana urusan pelupusan peralatan khas.

PENGHARGAAN

Sekalung penghargaan kepada mereka yang terlibat secara langsung dan tidak langsung dalam penyediaan Garis Panduan Pengoperasian Pusat Perkhidmatan Pendidikan Khas.

Penggubal:

1.	Puan Liyana Gan binti Abdullah	BPKhas sehingga 2020
2.	Puan Mazlifah binti Mohamad	BPKhas sehingga 2020
3.	Dr. Mahfuzah binti Zainol (Terapi Cara Kerja)	BPKhas
4.	Puan Siti Aisyah binti Ismail (Psikologi Klinikal)	BPKhas
5.	Puan Farhana binti Nor Azmi (Psikologi Klinikal)	BPKhas
6.	Puan Iffah Rashida binti Mazlan (Terapi Pertuturan-Bahasa)	BPKhas
7.	Puan Nurdiyana binti Abd Halim (Psikologi)	BPKhas
8.	Puan Nur Fatehah binti Mohd Shukri (Audiologi)	BPKhas
9.	Puan Norsyamimi binti Rusli (Terapi Cara Kerja)	JPN Selangor
10.	Puan Ermy Yuliana binti Musa (Audiologi)	JPN Selangor

Turut Menyumbang:

1.	Puan Solehah binti Misron	BPKhas
2.	Dr. Noraini binti Zainal Abidin	BPKhas
3.	Encik Sukiman bin Daud	BPKhas
4.	Encik Mohd Helmy bin Mahat	BPKhas
5.	Puan Zuraidah binti Mansor	BPKhas
6.	Dr. Maizatul Azmah binti Ab. Latiff	BPKhas
7.	Encik Muhammad Fikri bin Abdullah	BPKhas
8.	Puan Rusidah binti Hassan	BPKhas

Ahli Panel Verifikasi Kandungan:

1.	Encik Muhammad Nazri bin Abd Ghani	JPN Terengganu
2.	Encik Azman bin Md Nasir	JPWP Putrajaya
3.	Encik Eddie Idris bin Din @ Ahmad	SKPK Kampung Baharu
4.	Puan Mazidah Hasanah binti Muhajir	JPWP Putrajaya
5.	Puan Siti Nur Ain binti Zulkepli	SK Putrajaya Presint 18(1)
6.	Dr. Nur Ita Jusnita binti Rusli	Ibu bapa/penjaga
7.	Puan Melor binti Abd Rahman	Ibu bapa/penjaga

GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN

PUSAT PERKHIDMATAN PENDIDIKAN KHAS

3PK

e ISBN 978-967-26116-8-4

9 789672 611684