

***Pengendalian
dan
Pengurusan***

***Kesehatan
Mental
Pelajar***



**Pengendalian
dan
Pengurusan
Kesehatan
Mental
Pelajar**

Disediakan oleh
Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan
Mental UiTM

Diluluskan oleh
Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti
Bilangan 01/2024,
bertarikh 17 Januari 2024

Ketua Editor
Nurfazlinda Md Shah

Pembaca Pruf/Penyunting Bahasa
Adib Zakwan Al-Qayyum Shahbuddin

Pengendalian dan Pengurusan Kesihatan Mental Pelajar



Universiti Teknologi MARA

PENERBIT  **PRESS**
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

© Penerbit UiTM, UiTM 2024

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah, Penerbit UiTM, Universiti Teknologi MARA, 40450 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan, Malaysia. E-mel: penerbit@uitm.edu.my

Penerbit UiTM adalah anggota
MAJLIS PENERBITAN ILMIAH MALAYSIA

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Pereka Kulit Buku: Arif Zulhimi Mohd Zin
Pereka Letak: Muhammad Noor Haikmal M Satar

Dicetak di Malaysia oleh: Pusat Percetakan UiTM
Kolej Pengajian Seni Kreatif
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
Selangor

Isi Kandungan

PRAKATA I

PRAKATA II

PRAKATA III

PENGHARGAAN

SINGKATAN

1.0 PENGENALAN

1.1 RINGKASAN EKSEKUTIF

1.2 OBJEKTIF

1.3 PELAN TINDAKAN KESIHATAN MENTAL UITM

1.3.1 ASAS PELAKSANAAN PELAN TINDAKAN

1.3.2 INTERVENSI BERSEPADU

1.4 SKOP

2.0 DEFINISI ISTILAH

3.0 GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGENDALIAN KES

KESIHATAN MENTAL MENGIKUT BAHAGIAN

3.1 KAWASAN DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) UMUM

3.1.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

3.1.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

3.1.3 TUJUAN

3.1.4 FUNGSI DAN PERANAN

3.1.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

3.2 KOLEJ PENGAJIAN/ FAKULTI/ PUSAT AKADEMIK

3.2.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

3.2.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

3.2.3 TUJUAN

3.2.4 FUNGSI DAN PERANAN

3.2.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

3.3 KOLEJ KEDIAMAN DAN NON RESIDEN (NR)

3.3.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

3.3.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

3.3.3 TUJUAN

3.3.4 FUNGSI DAN PERANAN

3.3.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

VII

VIII

IX

X

XIV

1

1

2

2

3

3

6

7

12

12

12

12

12

12

13

18

18

18

18

18

19

23

23

23

23

23

24

3.4	POLIS BANTUAN	30
3.4.1	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	30
3.4.2	SENARAI PENYEDIA DOKUMEN	30
3.4.3	TUJUAN	30
3.4.4	FUNGSI DAN PERANAN	30
3.4.5	PROSES KERJA DAN CARTA ALIR	31
3.5	PUSAT/ UNIT KESIHATAN	37
3.5.1	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	37
3.5.2	SENARAI PENYEDIA DOKUMEN	37
3.5.3	TUJUAN	37
3.5.4	FUNGSI DAN PERANAN	37
3.5.5	PROSES KERJA DAN CARTA ALIR	38
3.6	PUSAT/ UNIT KERJAYA DAN KAUNSELING	41
3.6.1	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	41
3.6.2	SENARAI PENYEDIA DOKUMEN	41
3.6.3	TUJUAN	41
3.6.4	FUNGSI DAN PERANAN	42
3.6.5	PROSES KERJA DAN CARTA ALIR	43
3.7	HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM/ LAIN-LAIN	
	HOSPITAL/ PUSAT PERUBATAN	46
3.7.1	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	46
3.7.2	SENARAI PENYEDIA DOKUMEN	46
3.7.3	TUJUAN	46
3.7.4	FUNGSI DAN PERANAN	46
3.7.5	PROSES KERJA DAN CARTA ALIR	47
3.8	BAHAGIAN/ UNIT HAL EHWAL ISLAM	50
3.8.1	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB	50
3.8.2	SENARAI PENYEDIA DOKUMEN	50
3.8.3	TUJUAN	50
3.8.4	FUNGSI DAN PERANAN	50
3.8.5	PROSES KERJA DAN CARTA ALIR	51
4.0	BIBLIOGRAFI	53
5.0	LAMPIRAN	54
6.0	DIREKTORI	68

Prakata I

Datuk Profesor Dr. Shahrin bin Sahib @ Sahibuddin
Naib Canselor Universiti Teknologi MARA
(Penasihat JK Pengurusan Kesihatan Mental UiTM)



Alhamdulillah, setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, buku *Pengendalian dan Pengurusan Kesihatan Mental Pelajar*, Universiti Teknologi MARA (UiTM) ini berjaya diterbitkan.

Masalah kesihatan mental adalah antara isu kesihatan awam yang sangat penting dan merupakan masalah kesihatan kedua terbesar dialami rakyat Malaysia selepas penyakit jantung. Kajian Kesihatan dan Morbiditi Kebangsaan (2015) melaporkan bahawa setiap satu (1) dari tiga (3) orang dewasa yang berumur 16 tahun ke atas di Malaysia mengalami salah satu bentuk masalah kesihatan mental. Tidak dapat dinafikan bahawa isu kesihatan mental adalah antara faktor utama yang boleh menjejaskan kesejahteraan fizikal dan sosial seseorang individu. Justeru, isu ini perlu dipandang serius kerana boleh memberi pelbagai kesan negatif kepada pembangunan sesebuah komuniti dan negara.

Saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan Mental UiTM kerana telah mengambil inisiatif yang amat baik untuk mempertingkatkan kualiti perkhidmatan kesihatan mental di UiTM dengan menerbitkan buku ini. Usaha ini selaras dengan hala tuju Kementerian Kesihatan Malaysia untuk menjadikan rakyat Malaysia sihat dari segi mental, fizikal dan spiritual serta turut menyokong Matlamat Pembangunan Lestari atau *Sustainable Development Goal* yang dirancang oleh Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu, iaitu SDG 3: Kesihatan dan Kesejahteraan. Usaha ini juga turut mendukung aspirasi UiTM sebagai *Globally Renowned University* (GRU 2025) iaitu menjadi sebuah universiti terkemuka dunia menjelang tahun 2025.

Penerbitan buku ini juga merupakan satu tanda pemahaman, penerimaan dan penghormatan pihak UiTM terhadap permasalahan kesihatan mental yang signifikan dan penting untuk ditangani bersama.

Semoga buku ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua pihak, dan dijadikan rujukan serta panduan asas bagi memastikan pelaksanaan segala urusan berkaitan perkhidmatan kesihatan mental di UiTM adalah cekap, komprehensif dan berkualiti.

Sekian, terima kasih.



Prakata II

Profesor Dr. Hj. Mohd. Sazili bin Shahibi

Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar

Universiti Teknologi MARA

(Pengerusi JK Pengurusan Kesihatan Mental UiTM)



Syukur ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia—Nya buku *Pengendalian dan Pengurusan Kesihatan Mental Pelajar*, Universiti Teknologi MARA (UiTM) ini berjaya diterbitkan.

Lanjutan daripada peningkatan masalah kesihatan mental di seluruh dunia melibatkan golongan muda, UiTM mengambil langkah proaktif menangani isu tersebut dengan menghasilkan sebuah buku yang bertujuan untuk dijadikan panduan dan rujukan kepada petugas yang terlibat dalam pemberian perkhidmatan rawatan, bantuan dan sokongan kepada warga Universiti yang memerlukan khususnya pelajar yang mengalami masalah kesihatan mental.

Buku ini adalah inisiatif Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) menerusi Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan Mental UiTM dan merupakan salah satu KPI HEP UiTM 2021-2025 (PI050), iaitu pelaksanaan program berkaitan kesejahteraan emosi. Buku ini mengandungi tiga bahagian utama merangkumi maklumat ringkas berkaitan Pelan Tindakan Kesihatan Mental UiTM, Prosedur Pelaksanaan Pengurusan Kes Kesihatan Mental di UiTM mengikut bahagian serta lampiran yang diperlukan semasa pelaksanaan pengurusan pelajar. Dokumen ini diharapkan dapat menjelaskan proses kerja petugas di setiap bahagian dan unit yang terlibat dalam pengendalian pesakit yang mengalami masalah kesihatan mental agar lebih cekap, teratur dan berkesan seterusnya mampu mempertingkatkan kualiti perkhidmatan rawatan, bantuan dan sokongan pesakit.

Saya mengambil kesempatan ini untuk merakamkan penghargaan kepada semua ahli jawatankuasa yang terlibat dalam menghasilkan buku ini. Tahniah dan syabas diucapkan atas usaha padu dan sinergi yang ditampilkan oleh semua pihak khususnya Bahagian Hal Ehwal Pelajar melibatkan Pusat Kesihatan, Pusat Kerjaya dan Kaunseling, Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Akademik, Hospital Al-Sultan Abdullah, Bahagian Hal Ehwal Islam dan Pejabat Polis Bantuan.

Saya amat berharap agar penerbitan buku ini akan membantu memastikan kesinambungan dan kelancaran pengendalian dan pengurusan kes kesihatan mental di UiTM di samping memastikan segala hak pesakit dan komuniti sekeliling dijaga dan diberi jaminan melalui perundangan.

Sekian, terima kasih.



Prakata III

Profesor Datin Dr. Suzana binti Sulaiman

Timbalan Naib Canselor Akademik dan Antarabangsa
Universiti Teknologi MARA



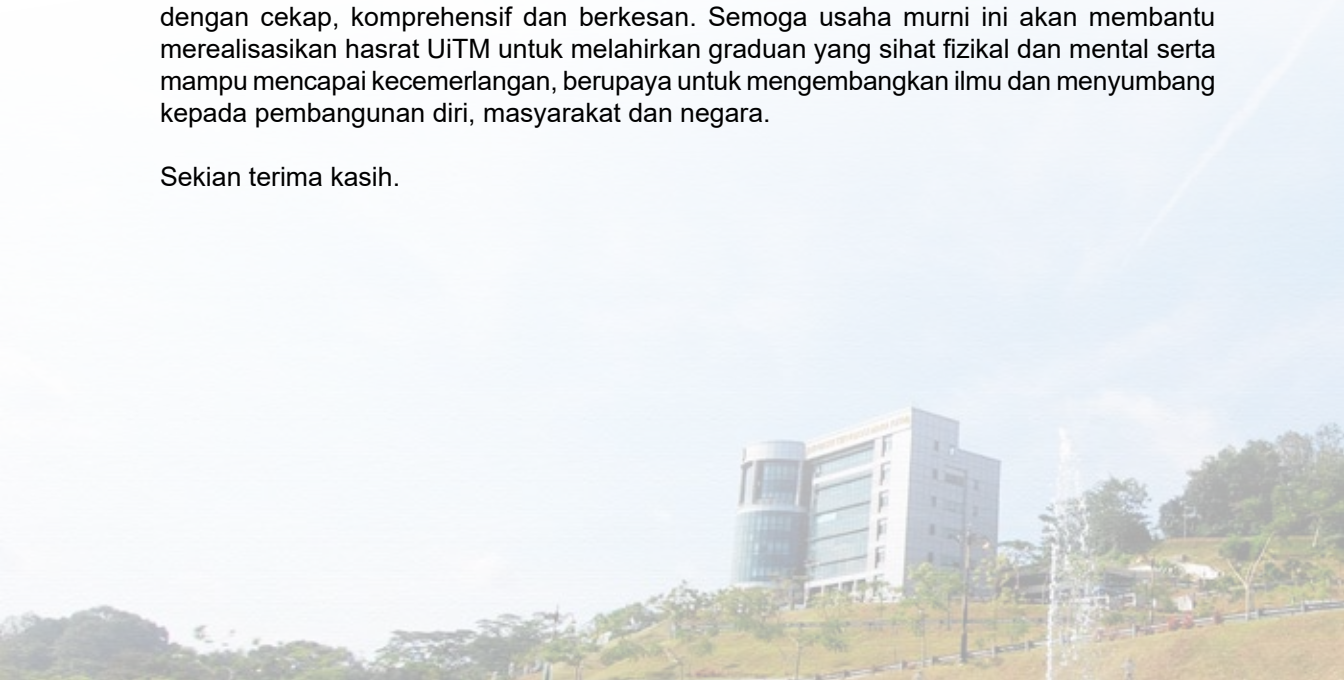
Setinggi-tinggi penghargaan dan tahniah diucapkan khususnya kepada Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan Mental UiTM dan semua individu yang telah bersama-sama membantu dan memberi sokongan penuh dalam usaha penerbitan buku *Pengendalian dan Pengurusan Kesihatan Mental Pelajar*.

Mahasiswa Universiti adalah pemangkin dan merupakan antara aset terpenting dalam pembangunan negara untuk meneruskan legasi kepimpinan pada masa hadapan. Justeru, kesihatan dan kesejahteraan mental mahasiswa yang baik amat penting dalam mempengaruhi dan memastikan emosi, pemikiran, pembelajaran, komunikasi, interaksi, daya tahan dan keyakinan diri yang positif. Pensyarah selaku pendidik paling rapat dengan mahasiswa memainkan peranan penting dalam memastikan kesihatan dan kesejahteraan mental dan sosial anak didik mereka.

Sehubungan itu, penerbitan buku ini amat bertepatan dengan agenda UiTM untuk menjadi universiti berprestasi tinggi yang menyediakan ekosistem yang konstruktif dan lengkap kepada pelajar dan pensyarah supaya mereka mempunyai minda yang sihat dan sejahtera serta mampu bersaing di peringkat global.

Buku ini diharap dapat membantu pelajar dan pensyarah khususnya dalam memberikan panduan dan maklumat bagi menghubungi bahagian yang berkaitan dan seterusnya memastikan mahasiswa yang memerlukan mendapat rawatan, bantuan dan sokongan dengan cekap, komprehensif dan berkesan. Semoga usaha murni ini akan membantu merealisasikan hasrat UiTM untuk melahirkan graduan yang sihat fizikal dan mental serta mampu mencapai kecemerlangan, berupaya untuk mengembangkan ilmu dan menyumbang kepada pembangunan diri, masyarakat dan negara.

Sekian terima kasih.



Penghargaan

PENASIHAT	
Profesor Dr. Hj. Mohd Sazili Shahibi Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM Shah Alam	Profesor Dr. Haidar Dziyauddin Mantan Penasihat Undang-Undang Pejabat Penasihat Undang-undang UiTM Shah Alam
Dr. Shairul'azam Sahar Pengarah Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam	Wan Noraini Wan Yusof Pengarah Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam
Prof. Madya Dr. Suriyani Ariffin Pengarah Pembangunan Akademik Bahagian Hal Ehwal Akademik UiTM Shah Alam	Prof. Madya Dr. Salmi Razali Pakar Perunding Perubatan Psikiatri Ketua Jabatan Psikiatri [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam
Dr. Nurfazlinda Md. Shah Pakar Perubatan Kesihatan Awam Ketua Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam	Prof. Madya Dr. Siti Fatimah Badlishah Sham Pakar Perunding Perubatan Keluarga Ketua Jabatan Perubatan Primer [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam
Prof. Madya Ts. Dr. Roslinda Alias Pengarah Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya UiTM Shah Alam	Prof. Madya Dr. Shahsuzan Zakaria Pengarah Pembangunan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM Shah Alam
Dr. Aimi Nadia Mohd. Yusof Ketua Jabatan Jabatan Etika dan Undang-undang Perubatan [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam	
PENYEDIA DOKUMEN	
Pengurusan Fakulti & Kolej Pengajian	
Prof. Madya Dr. Suriyani Ariffin Pengarah Pembangunan Akademik Bahagian Hal Ehwal Akademik UiTM Shah Alam	Prof. Madya Dr. Siti Hafsyah Idris Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri) Fakulti Undang–Undang UiTM Shah Alam
Prof. Ts. Dr. Azlina Idris Dekan Hal Ehwal Pelajar Kolej Pengajian Kejuruteraan UiTM Shah Alam	Prof. Madya YM Dr. Raja Razuan Raja Deris Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar Fakulti Sains Gunaan UiTM Shah Alam



Prof. Dr. Amer Shakir Zainol Dekan Hal Ehwal Pelajar Kolej Pengajian Seni Kreatif UiTM Shah Alam	Prof. Madya Dr. Zainuddin Ibrahim Ketua Pembangunan Penyampai dan Pembelajaran Bahagian Hal Ehwal Akademik UiTM Shah Alam
Ts. Dr. Ahmad Razi Ramli Ketua Pembangunan Kapasiti Akademik Bahagian Hal Ehwal Akademik UiTM Shah Alam	Romizan Jathin Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar Fakulti Sains Kesihatan UiTM Cawangan Selangor Kampus Puncak Alam
Pengurusan Kolej Kediaman	
Ts. Dr. Noradzhar Baba Pengerusi Majlis Pengetua Kolej Kediaman UiTM Shah Alam	Hjh. Ikhwana Hj. Misnan Pengarah Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar UiTM Shah Alam
Hisyam Che Mat Pengetua Unit Pengurusan <i>Non-Resident</i> UiTM Shah Alam	Dr. Firdaus Mohamad Pengetua Kolej Kediaman Seroja dan Meranti UiTM Shah Alam
Amizar Mohd. Amin Pengurus Asrama Kanan Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar UiTM Shah Alam	
Pengurusan Psikologikal	
Wan Noraini Wan Yusof Pengarah Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam	Hj. Sulaiman Selamat Ketua Unit Kerjaya dan Kaunseling Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM Cawangan Selangor Kampus Puncak Alam
Roslinda Mohd. Subbian Timbalan Pegawai Psikologi Kanan Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam	Rosdi Ali Timbalan Pegawai Psikologi Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam
Salwani Ibrahim Timbalan Pegawai Psikologi Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam	Masrina Abdul Halim Pegawai Psikologi Kanan Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam
Azila Bakri Pegawai Psikologi Kanan Unit Kerjaya dan Kaunseling UiTM Cawangan Selangor Kampus Puncak Alam	Nurfatihah Aziz Pegawai Psikologi Kanan Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam
Wan Nurhashima Wan Sahid Pegawai Psikologi Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam	Muhammad Iman Hafeez Mukhatar Pegawai Psikologi Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam
Amirah Zulaikha Zafrul Azlan Pegawai Psikologi Klinikal Unit Kerjaya dan Kaunseling UiTM Cawangan Selangor Kampus Puncak Alam	



Pengurusan Kesihatan Primer & Perubatan	
Dr. Shairul'azam Sahar Pengarah Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam	Dr. Nurfazlinda Md. Shah Pakar Perubatan Kesihatan Awam Ketua Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam
Prof. Madya Dr. Siti Fatimah Badlishah Sham Pakar Perunding Perubatan Keluarga Ketua Jabatan Perubatan Primer [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam	Prof. Madya Dr. Ilham Ameera Ismail Pakar Perunding Perubatan Keluarga Jabatan Perubatan Primer [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam
Dr. Wan Rafidah Zawani Wan Ali Ketua Unit Kesihatan Awam Unit Kesihatan UiTM Cawangan Selangor Kampus Puncak Alam	Dr. Dzulkifli Sahlan Ketua Unit Perubatan Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam
Dr. Norhazlina Hashim Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam	Rokiah Haming Sumpa (Matron) Penyelia Jururawat Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam
Maznah Abdul Jalil Ketua Jururawat Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam	
Pengurusan Keselamatan	
DSP/PB Zakaria Ishak Ketua Polis Bantuan Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM Shah Alam	DSP/PB Sokri Sulaiman Timbalan Ketua Polis Bantuan (Operasi) Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM Shah Alam
ASP/PB Mohd Zaidi Razali Timbalan Ketua Polis Bantuan (Pentadbiran) Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM Shah Alam	ASP/PB Khairul Azman Abu Bakar Ketua Pejabat Polis Bantuan Pejabat Polis Bantuan Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam
Insp/ PB Mahfuzah Md Saleh Pegawai Keselamatan Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM Shah Alam	
Pengurusan Hospital	
Prof. Madya Dr. Salmi Razali Pakar Perunding Perubatan Psikiatri Ketua Jabatan Psikiatri [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam	Dr. Mohammad Fitri Zainuddin Pegawai Perubatan Pakar (Psikiatri) Jabatan Psikiatri [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam



Pengurusan Spiritual	
Haji Hanafi Haji Hamdani Ketua Timbalan Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Islam UiTM Shah Alam	Haji Lufti Fauzi Haji Sabari Timbalan Pendaftar Kanan Unit Hal Ehwal Islam UiTM Cawangan Selangor Kampus Puncak Alam
Puaad Osman Penolong Pendaftar Kanan Unit Hal Ehwal Islam UiTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Seremban	Noor Rashidah A. Rahman Penolong Pendaftar Kanan Unit Hal Ehwal Islam UiTM Cawangan Selangor Kampus Puncak Alam
Izwaniyati Ibrahim Penolong Pendaftar Kanan Unit Hal Ehwal Islam UiTM Cawangan Negeri Sembilan Kampus Seremban	Nurul Afidah Awang Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Hal Ehwal Islam UiTM Shah Alam
Muhammad Najih Irsyad Ahmad Puhad Penolong Pendaftar Unit Hal Ehwal Islam UiTM Cawangan Selangor Kampus Sungai Buloh	Mohd. Abdul Aziz Idris Pegawai Eksekutif Bahagian Hal Ehwal Islam UiTM Shah Alam

PENYEMAK MODUL	
Prof. Madya Dr. Mohd Amin Mohd Mokhtar Pakar Perunding Kecemasan Ketua Jabatan Kecemasan [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam	Prof. Madya Dr. Shahsuzan Zakaria Pengarah Pembangunan Pelajar Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM Shah Alam
Dr. Rozaidah binti Jaafar Pakar Perunding Perubatan Psikiatri Ketua Jabatan Psikiatri Jabatan Psikiatri Hospital Shah Alam	Datin Dr. Ranjini A/P Sivaganabalan Pakar Perunding Perubatan Kecemasan Ketua Jabatan Kecemasan dan Trauma Hospital Shah Alam
Dr. Aimi Nadia Mohd. Yusof Ketua Jabatan Jabatan Etika dan Undang-undang Perubatan [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam	Dr. Azah Abdul Samad Pakar Perunding Perubatan Keluarga Klinik Kesihatan Seksyen 7 Shah Alam
Dr. Mohd. Bahrin Othman Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar Fakulti Undang-Undang UiTM Shah Alam	Dr. Yusri Salleh Ketua Unit Kesihatan UiTM Cawangan Melaka Kampus Alor Gajah
Dr. Rosmawati Abd. Wahab Ketua Unit Kesihatan UiTM Cawangan Perlis Kampus Arau	Dr. Kamaruddin Jaraee Ketua Unit Kesihatan UiTM Cawangan Sarawak Kampus Samarahan
DSP/PB Sokri Sulaiman Timbalan Ketua Polis Bantuan (Operasi) Ibu Pejabat Polis Bantuan UiTM Shah Alam	



SEKRETARIAT	
Dr. Nurfazlinda Md Shah (Ketua) Pakar Perubatan Kesihatan Awam Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam	Prof. Madya Dr. Salmi Razali Pakar Perunding Perubatan Psikiatri Ketua Jabatan Psikiatri [Fakulti Perubatan] Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM Puncak Alam
Prof. Madya Dr. Siti Hafsyah Idris Timbalan Dekan (Penyelidikan dan Jaringan Industri) Fakulti Undang–Undang UiTM Shah Alam	Wan Ahmad Rahiman Wan Ab Rahim Timbalan Pendaftar Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM Shah Alam
Rokiah Haming Sumpa (Matron) Penyelia Jururawat Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam	Fadhliana Baharin Ketua Jururawat Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam
Rafidah Yahya @ Abd Majid Setiausaha Pejabat Kanan Pejabat Timbalan Naib Canselor HEP UiTM Shah Alam	Muhammad Iman Hafeez Mukhatar Pegawai Psikologi Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam
Norhanisah Sadiman Kerani Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam	Mohamad Hafiz Suhami Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam



Singkatan

SINGKATAN	DEFINISI
AKP	Akuan Kerahsiaan Pelajar
BHEA	Bahagian Hal Ehwal Akademik
BHEI	Bahagian Hal Ehwal Islam
BHEP	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
ERT	<i>Emergency Response Team</i> (Pasukan Tindakan Kecemasan)
ED	<i>Emergency Department</i> (Jabatan Kecemasan)
GAD	<i>Generalized Anxiety Disorder</i>
GHQ	<i>General Health Questionnaire</i>
GL	<i>Guarantee Letter</i> (Surat Jaminan)
JBPM	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
KKKP	Ketua Kebajikan dan Kesejahteraan Pelajar
KPB	Ketua Polis Bantuan
MA	<i>Medical Assistant</i> (Penolong Pegawai Perubatan)
MRK	Maklum balas Rawatan Komprehensif
Mt	<i>Matron</i> (Penyelia Jururawat)
MC	<i>Micro Credential</i>
MO	<i>Medical Officer</i> (Pegawai Perubatan)
MOOC	<i>Massive Open Online Course</i>
NR	<i>Non-Resident</i>
OKU	Orang Kurang Upaya
PA	Pemandu Ambulans
Pg	Pengadu
PB	Polis Bantuan
PDRM	Polis Diraja Malaysia
PegAK	Pegawai Akademik
PegKK	Pegawai Kolej Kediaman dan <i>Non-Resident</i> (NR)
PegKK (AM)	Pegawai Kolej Kediaman/NR (Bertugas 8:00 pagi hingga 5:00 petang)
PegKK (PM)	Pegawai Kolej Kediaman/NR (Bertugas 5:00 petang hingga 8:00 pagi)
PegPB	Pegawai Polis Bantuan
PHQ	<i>Patient Health Questionnaire</i>
PK	Pusat Kesihatan
PKK	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
PPI	Pengamal Perubatan Islam



PPII	Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur
PPsi	Pegawai Psikologi
PPsiK	Pegawai Psikologi Klinikal
PRek	Penolong Rektor
PRHP	Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar
PTj	Pusat Tanggungjawab
SDG	<i>Sustainable Development Goal</i> (Matlamat Pembangunan Mampan)
Sr	<i>Sister</i> (Ketua Jururawat)
SN	<i>Staff Nurse</i> (Jururawat)
Sp	<i>Medical Specialist</i> (Pakar Perubatan)
SRK	Staf Residen Kolej
TD HEP	Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar)
Trek HEP	Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
UHEI	Unit Hal Ehwal Islam
UiTM	Universiti Teknologi MARA
UK	Unit Kesihatan
UKK	Unit Kerjaya dan Kaunseling
UPK	Unit Pengurusan Kolej
UPO	Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya (OKU)
UPKP	Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar
URHP	Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar



1

PENGENALAN



1.1 RINGKASAN EKSEKUTIF

Pertubuhan Kesihatan Sedunia atau *World Health Organization* (WHO) menganggarkan satu dalam empat individu mengalami gangguan mental pada satu-satu ketika dalam kehidupan. Tinjauan Kesihatan dan Morbiditi Kebangsaan 2015 di Malaysia mendapati lebih kurang 4.2 juta rakyat Malaysia berusia 16 tahun ke atas atau 29.2% populasi negara menghadapi pelbagai masalah mental dengan peningkatan sebanyak 11.2% berbanding tahun 2006. Tinjauan pada tahun 2019 melaporkan bahawa hampir setengah juta penduduk Malaysia mengalami gejala kemurungan. Tinjauan terkini pada tahun 2022 melaporkan peningkatan prevalen kemurungan dalam kalangan remaja sebanyak 26.9% berbanding 17.7% pada tahun 2012 dengan 13.1% melaporkan mempunyai idea untuk membunuh diri.

Menyedari hakikat ini, Bahagian Hal Ehwal Pelajar (BHEP) UiTM Shah Alam mengambil inisiatif untuk mewujudkan Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan Mental UiTM pada tahun 2019 untuk menyelaraskan perkhidmatan kesihatan mental di UiTM bagi memastikan warga Universiti yang mengalami masalah kesihatan mental dapat menerima rawatan dengan lebih mudah, menyeluruh dan efisien. Seterusnya, stigma juga dapat dikurangkan dan kualiti hidup dapat dipertingkatkan. Objektif utama penubuhan jawatankuasa ini adalah untuk membantu melahirkan warga UiTM yang sihat dan seimbang dalam segala aspek termasuk kesihatan fizikal dan kesejahteraan mental. Inisiatif ini dilaksanakan melalui pemberian perkhidmatan kesihatan primer meliputi usaha promosi kesihatan mental dan pencegahan masalah psikososial; perkhidmatan sekunder meliputi usaha pengesanan dan pemberian rawatan awal kes kecelaruan mental dan perkhidmatan tertiar melalui usaha pencegahan komplikasi, pemulihan dan sokongan pesakit dengan melibatkan kerjasama dan penglibatan pelbagai sektor dalam dan luar UiTM.

Jawatankuasa ini merangka pelan tindakan pengendalian kes kesihatan mental melibatkan warga Universiti berasaskan pendekatan intervensi bersepadu merangkumi empat komponen utama yang mempengaruhi kesihatan iaitu biologikal, psikologikal, sosial dan spiritual. *Pengendalian dan Pengurusan Kesihatan Mental Pelajar* ini telah dihasilkan dengan melibatkan pelbagai bahagian bagi memastikan perkhidmatan kesihatan yang menyeluruh; antaranya Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA), Bahagian Hal Ehwal Islam (BHEI), Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar (PRHP), Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM, Pejabat Polis Bantuan dan Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya (OKU).

Garis panduan pertama iaitu Garis Panduan Umum Pengendalian Kes Kesihatan Mental di UiTM telah dibentangkan dan diluluskan oleh Majlis Eksekutif Universiti Bil 09/2020 pada 8 April 2020. Seterusnya, garis panduan terkini yang diwujudkan khusus mengikut Bahagian/ Pusat Tanggungjawab masing-masing telah dibentangkan dan diluluskan oleh Majlis Eksekutif Universiti Bil 01/2024 pada 17 Januari 2024. Semakan dan penambahbaikan berterusan garis panduan dilaksanakan dari semasa ke semasa bagi memastikan garis panduan yang digunakan kekal relevan, memenuhi kehendak pelanggan dan mampu menangani cabaran semasa demi memastikan kesejahteraan warga.



1.2 OBJEKTIF

Tujuan utama garis panduan:

- I. menyelaraskan pelaksanaan perkhidmatan berkaitan kesihatan mental warga UiTM oleh semua Pusat Tanggungjawab di UiTM yang terlibat dalam usaha memastikan warga yang mengalami masalah kesihatan mental dapat menerima rawatan, bantuan dan sokongan dengan mudah, menyeluruh, efisien, stigma dapat dikurangkan dan kualiti hidup dapat dipertingkatkan;
- II. mewujudkan sebuah dokumen garis panduan pengendalian kes kesihatan mental di UiTM dengan merujuk kepada pendapat pakar berkaitan untuk memastikan dokumen yang terkini, lengkap, menyeluruh, berkualiti serta boleh diguna pakai dan dijadikan rujukan oleh semua pihak berkepentingan;
- III. meningkatkan kesedaran warga UiTM mengenai kepentingan penjagaan kesihatan mental dan langkah-langkah pencegahan penyakit yang perlu diambil melibatkan empat komponen utama yang mempengaruhi kesihatan iaitu biologiikal, psikologiikal, sosial dan spiritual;
- IV. membina rangkaian kerjasama antara semua pihak berkepentingan dalam pengurusan kesihatan mental sama ada di dalam atau luar UiTM untuk sentiasa berkomunikasi, bertukar pandangan dan pendapat bagi memastikan kerjasama padu dan mantap dalam mengendalikan kes demi kesihatan dan kesejahteraan pelajar; dan
- V. mendukung agenda *Globally Renowned University* (GRU) 2025 UiTM untuk menjadi sebuah universiti terkemuka dunia menjelang tahun 2025 melalui mahasiswa yang sihat dan mampu bersaing pada peringkat antarabangsa seterusnya menyokong Matlamat Pembangunan Lestari atau *Sustainable Development Goal* (SDG) oleh Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu iaitu SDG 3: Kesihatan dan Kesejahteraan.

1.3 PELAN TINDAKAN KESIHATAN MENTAL UiTM

Pelan Tindakan Kesihatan Mental Universiti Teknologi MARA diwujudkan bagi menangani masalah peningkatan kes kesihatan mental dalam kalangan warganya. Pelan ini disediakan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan Mental UiTM melibatkan pakar-pakar perubatan dan kesihatan dengan mengambil kira pandangan daripada pihak-pihak berkepentingan termasuklah agensi kerajaan seperti Kementerian Kesihatan Malaysia dan badan-badan profesional.

Garis panduan yang dikemas kini ini merupakan semakan, pindaan dan penambahbaikan yang diluluskan oleh Majlis Eksekutif Universiti Bil 01/2024 pada 17 Januari 2024 daripada edisi pertama yang disediakan oleh Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan Mental UiTM yang telah dibentangkan dan diluluskan oleh Majlis Eksekutif Universiti Bil 09/2020 pada 8 April 2020.



1.3.1 ASAS PELAKSANAAN PELAN TINDAKAN

Strategi menangani masalah kesihatan mental ini menggunakan pendekatan melibatkan tiga komponen utama, iaitu pencegahan primer, pencegahan sekunder dan pencegahan tertieri (Rajah 1) sejajar dengan pelaksanaan di Kementerian Kesihatan Malaysia.

Penyediaan buku ini merupakan salah satu inisiatif pengurusan di bawah skop pencegahan sekunder melibatkan aspek pengurusan kes bagi tujuan pengesanan dan pemberian rawatan awal kes yang cekap, komprehensif dan berkesan.



Rajah 1: Asas pelaksanaan Pelan Tindakan Kesihatan Mental UiTM

Strategi pelan tindakan pihak Universiti untuk menangani masalah kesihatan mental di UiTM ini dirangka berasaskan tiga peringkat pendekatan iaitu (i) peringkat pertama atau primer yang melibatkan pelaksanaan aktiviti pencegahan penyakit; (ii) peringkat kedua atau sekunder yang melibatkan pelaksanaan aktiviti pengesanan dan rawatan awal penyakit; dan (iii) peringkat ketiga atau tertieri yang melibatkan pelaksanaan pemberian rawatan pakar dan rehabilitasi. Pelan tindakan ini adalah menyeluruh dan dirangka bertujuan untuk meningkatkan tadbir urus serta memastikan ketersediaan perkhidmatan kesihatan mental yang komprehensif disokong oleh fasiliti perkhidmatan, keupayaan kakitangan dan kualiti kepakaran di UiTM.

Asas pelaksanaan pelan tindakan ini diuraikan dengan lebih lanjut di bawah:

I. Peringkat I: Pencegahan Primer (Primary)

Pencegahan primer merangkumi skop pelaksanaan aktiviti yang menyasarkan semua warga Universiti tanpa mengira status kesihatan mereka bagi tujuan pencegahan penyakit. Antara aktiviti dilaksanakan adalah seperti berikut:



- melibatkan proses mewujudkan polisi dan garis panduan pengendalian langkah pencegahan menangani masalah kesihatan mental;
- mewujudkan program primer utama pencegahan masalah kesihatan mental iaitu Modul Kesihatan dan Kesejahteraan Pelajar bertujuan memperkasakan minda dan kesihatan untuk semua pelajar;
- menganjurkan program promosi dan pendidikan kesihatan mental; dan
- mewujudkan kerjasama antara bahagian/ agensi dalam dan luar UiTM untuk menganjurkan program pencegahan masalah kesihatan mental.

II. Peringkat II: Pencegahan Sekunder (*Secondary*)

Pencegahan sekunder dirangka menyasarkan individu yang telah mengalami masalah kesihatan mental bagi tujuan bantuan dan rawatan awal. Antara aktiviti dilaksanakan adalah seperti berikut:

- mewujudkan polisi dan garis panduan pengendalian pesakit yang mengalami masalah kesihatan mental;
- mewujudkan kerjasama antara bahagian/ agensi dalam dan luar UiTM untuk memberikan perkhidmatan komprehensif kepada pesakit yang mengalami masalah kesihatan mental;
- memastikan pengesanan awal masalah dan pemberian rawatan awal untuk warga UiTM yang mengalami masalah kesihatan mental; dan
- membuat promosi dan makluman kaedah mendapatkan rawatan dan bantuan kepada yang memerlukan.

III. Peringkat III: Pencegahan Tertiri (*Tertiary*)

Pencegahan tertiri dirangka menyasarkan individu yang disahkan mengalami masalah kesihatan mental dan sedang menjalani terapi dan rawatan agar mematuhi preskripsi diberikan dan menerima bantuan sewajarnya. Peringkat ini dilaksanakan bagi tujuan pencegahan komplikasi seterusnya membolehkan mereka menjalani kehidupan yang sejahtera. Antara aktiviti dilaksanakan adalah seperti berikut:

- mewujudkan polisi dan garis panduan pencegahan komplikasi bagi pesakit yang mengalami masalah kesihatan mental;
- mewujudkan program memastikan pesakit mental di UiTM patuh kepada pengambilan rawatan dan janji temu ditetapkan;
- mewujudkan program mengesan pesakit yang tidak patuh janji temu (*defaulter tracing*); dan
- membantu dalam pelaksanaan program rehabilitasi pesakit yang mengalami masalah kesihatan mental dan sedang dalam proses rawatan.

1.3.2 INTERVENSI BERSEPADU

Kerjasama dan kolaborasi antara pelbagai organisasi di dalam dan luar UiTM dalam pengurusan kes kesihatan mental di UiTM amat penting. Sehubungan itu, intervensi bersepadu antara bahagian-bahagian dan unit-unit terlibat diwujudkan bagi memastikan pelajar dapat diberikan rawatan yang optimum dan berkualiti.



Semua bahagian terlibat dalam urusan pengendalian pesakit bekerjasama merancang pelaksanaan aktiviti-aktiviti yang ditetapkan dalam Pelan Tindakan ini bertujuan untuk memastikan pesakit mendapat rawatan yang berkualiti dan stigma dapat dikurangkan. Kerjasama ini melibatkan beberapa Pusat Tanggungjawab mengikut fungsi tugas seperti berikut (Rajah 2):

Pengurusan Rawatan dan Terapi

- Pusat/ Unit Kesihatan, Bhg. Hal Ehwal Pelajar UiTM
- Pusat/ Unit Kerjaya dan Kaunseling, Bhg. Hal Ehwal Pelajar UiTM
- Bahagian/ Unit Hal Ehwal Islam UiTM
- Jabatan Psikiatri, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM
- Jabatan Perubatan Primer, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM

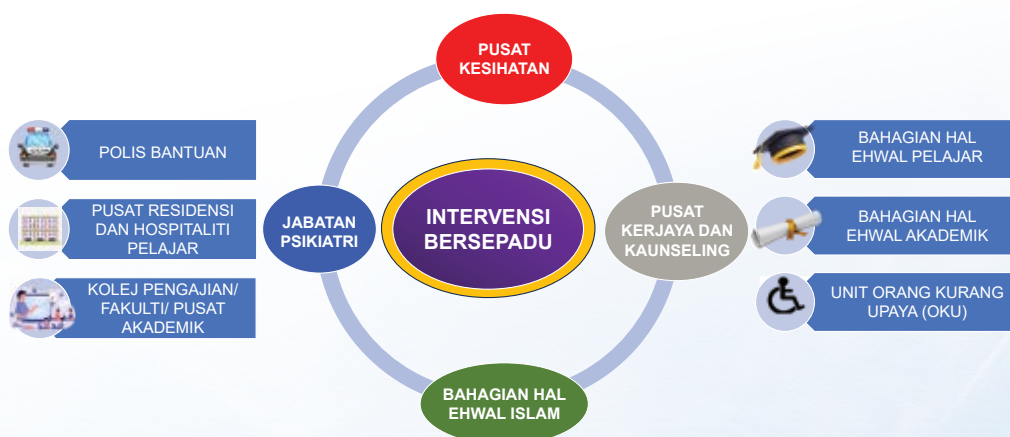
Pengurusan Sokongan Pengendalian Pesakit

- Pejabat Polis Bantuan UiTM
- Pusat/ Unit Residen dan Hospitaliti Pelajar, Bhg. Hal Ehwal Pelajar UiTM
- Kolej Pengajian/ Fakulti/ Pusat Akademik, Bhg Hal Ehwal Akademik UiTM

Pengurusan Sokongan Sosial dan Bantuan

- Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- Bahagian Hal Ehwal Akademik UiTM
- Unit Perkhidmatan Orang Kurang Upaya (OKU) UiTM

Pengendalian kes kesihatan mental merupakan satu isu yang kompleks melibatkan pelbagai pihak dan proses serta berkait rapat dengan pelbagai isu perundangan. Perancangan dan pelaksanaan pelan tindakan ini sentiasa merujuk kepada ketetapan dan persetujuan daripada Pejabat Penasihat Undang-undang UiTM dan Jabatan Etika dan Undang-undang Perubatan UiTM dalam usaha untuk memastikan warga UiTM yang mengalami masalah kesihatan mental menerima perkhidmatan kesihatan yang berkualiti dan efisien serta dijamin melalui perundangan.



Rajah 2: Intervensi Bersepadu Pemberian Rawatan dan Terapi bagi Kes Kesihatan Mental di UiTM

1.4 SKOP

Garis panduan ini terpakai kepada semua staf dan pelajar Universiti Teknologi MARA di seluruh Malaysia. Garis panduan ini perlu diguna pakai bersama dengan segala peraturan kerajaan dan UiTM sedia ada yang berkenaan.



2

DEFINISI ISTILAH



ISTILAH	DEFINISI
Aduan	Apa juga maklumat yang disampaikan sama ada dalam bentuk bertulis melalui telefon, aplikasi <i>WhatsApp</i> , secara bersemuka sama ada secara lisan dan ditulis kembali mahupun tulisan berbentuk laporan aduan kepada Polis Bantuan
Analisa	Membuat penilaian tahap situasi dan keadaan kes di tempat kejadian terkawal/ tidak terkawal/ berbahaya
Anggota Polis Bantuan	Pegawai yang diberi kuasa oleh pihak Universiti untuk memastikan keselamatan dalam kawasan kampus di bawah Akta Polis 1967
Agresif	Individu yang menunjukkan tingkah laku menyerang atau ganas atau mencederakan diri atau orang lain atau mengancam keselamatan diri dan boleh menyebabkan kemudaratan serius kepada diri sendiri dan orang lain
Borang Akta Kesihatan Mental	Borang yang tertakluk mengikut Undang-undang Malaysia; Akta Kesihatan Mental 2001 [Akta 615]
Borang Akuan Kerahsiaan Pelajar (AKP)	Borang ditandatangani oleh pelajar yang bersetuju membenarkan perkongsian maklumat kesihatan kepada pihak berkaitan bagi tujuan perawatan dan kenyataan akuan memastikan kerahsiaan pelajar oleh pihak yang menguruskan kes kecelaruan mental
Borang Maklum Balas Rawatan Komprehensif (MRK)	Borang digunakan untuk tujuan komunikasi perkongsian maklumat kesihatan pelajar daripada pihak yang merawat/ melaksanakan intervensi kepada pihak yang menguruskan pelajar (Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar dan pengurusan Kolej Pengajian/ Fakulti/ Pusat Akademik)
Discaj	Proses pesakit dibenarkan daftar keluar dari wad hospital
Dispensi Ubat Bersepadu	Kerjasama di antara farmasi hospital yang merawat dengan pusat kesihatan/ unit kesihatan dalam menyediakan bekalan ubat-ubatan psikotropik kepada pelajar; membolehkan pelajar untuk mendapatkan bekalan ubatan susulan di pusat kesihatan/ unit kesihatan jika kesihatan mental staf/ pelajar stabil tetapi masih memerlukan ubat-ubatan
Gangguan Makhluk Halus	Satu bentuk gangguan terhadap pesakit dari segi perasaan, kesihatan dan tingkah laku dengan gejala dan tanda yang tidak dapat dikesan puncanya oleh Perubatan Alopati [klinikal]; (definisi menurut <i>Garis Panduan Amalan Pengubatan Islam</i> , KKM)
Guarantee Letter	Surat Jaminan atau Akuan Kemudahan Rawatan Perubatan yang diberikan kepada penerima rawatan perubatan di fasiliti kesihatan kerajaan bagi tujuan pembayaran perkhidmatan oleh pihak Universiti
Histeria	Satu bentuk gangguan makhluk halus yang mengakibatkan gangguan emosi dan kelakuan yang tidak dapat dikawal (definisi menurut <i>Garis Panduan Amalan Pengubatan Islam</i> , KKM); dari sudut saintifik, manifestasi histeria adalah sebahagian dari simptom penyakit mental seperti <i>dissociative disorders</i> dan <i>conversion disorder</i>
Hospital Belum Warta	Hospital yang merawat pesakit mental dengan kemasukan secara sukarela; belum menerima pewartaan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia untuk menerima kes-kes tidak sukarela mengikut Akta Kesihatan Mental 2001 [Akta 615]



Hospital Telah Warta	Hospital yang telah menerima pewartaan daripada Kementerian Kesihatan Malaysia untuk menerima dan merawat kes-kes pesakit mental secara tidak sukarela mengikut Akta Kesihatan Mental 2001 [Akta 615]
Intervensi	Proses memberi rawatan, terapi dan bantuan secara teratur dan mengikut prosedur tertentu
Iring/ Eskot Pelajar	Iring/ eskot pelajar bersama-sama staf UiTM yang terlibat ke hospital; bagi kes yang dirujuk untuk menerima rawatan lanjut oleh pihak pakar perubatan psikiatri
Kawalan Tempat Kejadian	Anggota Polis Bantuan perlu memastikan tempat kejadian dalam keadaan selamat dan terkawal serta individu yang tidak berkenaan tidak berada di lokasi kejadian
Kawasan/ Tempat Umum	Kawasan umum dalam universiti yang tidak berada di bawah Pusat Tanggungjawab khusus contohnya premis makanan, padang bola dan perhentian bas
Kecelaruan Mental	Gangguan atau keadaan mental yang dialami oleh seseorang sehingga tingkah laku, tumpuan, pertuturan, pemikiran, ingatan, dan persepsinya terjejas; seterusnya mengganggu kebolehpayaan individu berfungsi dari sudut sosial, pembelajaran, pekerjaan dan fungsi-fungsi lain dalam kehidupan sehariannya
Kemurungan	Gangguan emosi/ perasaan yang menyebabkan seseorang itu merasa sedih yang berpanjangan, keletihan dan ketiadaan tenaga, cepat marah serta hilang minat dalam aktiviti seharian, berfikiran negatif, putus asa, rasa tidak berguna dan rasa bersalah yang melampau
Keresahan	Perasaan bimbang, resah dan gelisah di mana seseorang akan berasa tertekan, tegang, berpeluh, berdebar-debar dan berasa takut melampau akan bahaya yang mereka tidak ketahui puncanya
Kesihatan Mental	Keadaan kesejahteraan di mana seseorang individu menyedari keupayaan/potensi sendiri, dapat mengendalikan tekanan normal kehidupan dengan baik, boleh bekerja secara produktif dan mampu menyumbang kepada masyarakat [definisi menurut Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO)]
Kesihatan Primer	Pelaksanaan aktiviti pendidikan dan penjagaan kesihatan asas berdasarkan sains dan teknologi yang praktikal, dapat diterima dan mudah didapati oleh individu atau komuniti dengan sepenuhnya dari Pusat/ Unit Kesihatan Universiti, Klinik Kesihatan dan Pusat/Unit Kaunseling; menasaskan semua warga Universiti tanpa mengira status kesihatan mereka bagi tujuan pencegahan penyakit
Kesihatan Sekunder	Pengesanan dan rawatan penyakit mental di peringkat Pusat/ Unit Kesihatan atau Klinik Kesihatan oleh Pegawai Perubatan/ Pakar Perubatan Keluarga; menasaskan individu yang telah mengalami masalah kesihatan mental bagi tujuan bantuan dan rawatan awal
Kesihatan Tertiar	Rawatan penyakit mental di Hospital/ Klinik Pakar di peringkat hospital yang mempunyai kepakaran psikiatri; menasaskan individu yang telah disahkan mengalami masalah kesihatan mental bagi tujuan memastikan pematuhan kepada rawatan dan pencegahan komplikasi
Klien	Pelajar berdaftar di UiTM yang mengalami gangguan atau kecelaruan mental dan dirujuk kepada pegawai psikologi



Komunikasi	Hubungan pertukaran maklumat dua hala antara pihak Universiti yang menguruskan kes dan pihak yang memberikan perkhidmatan terapi/ rawatan kepada pelajar yang mengalami masalah kesihatan mental
Makhluk Halus	Sebahagian daripada makhluk Allah SWT seperti jin dan syaitan yang tidak dapat dilihat dengan mata kasar (definisi menurut <i>Garis Panduan Amalan Pengubatan Islam</i> , KKM)
Orang Awam	Individu selain daripada warga UiTM
Pegawai Akademik	Staf akademik atau staf pentadbiran yang menguruskan pelajar yang mengalami masalah kesihatan mental di Kolej Pengajian/ Fakulti atau Akademi (termasuk Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar, Dekan Hal Ehwal Pelajar, Ketua Kebajikan dan Kesejahteraan Pelajar, Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar, Penolong Rektor, Penolong Pendaftar, Pegawai Eksekutif)
Pegawai Kolej Kediaman/ Non Residen	Pengetua, Staf Residen Kolej, Pengurus Asrama, Penolong Pengurus Asrama, Penyelia Asrama dan semua Staf Pelaksana Kolej Kediaman yang menguruskan pelajar yang mengalami masalah kesihatan mental di Kolej Kediaman atau Kediaman Pelajar Non Residen
Pegawai Pengiring	Staf PTj yang mengiringi pelajar ke Hospital
Pegawai Perubatan	Pegawai Perubatan yang bertugas di Pusat/ Unit Kesihatan/ Hospital/ Klinik
Pegawai Psikologi	Pegawai yang terlatih dan berkelayakan dalam bidang kaunseling/ psikologi yang dilantik berkhidmat di Pusat/ Unit Kerjaya dan Kaunseling
Pengamal Perubatan Islam	Pengamal Perubatan Islam yang mempunyai surat perakuan dalam amalan pengubatan Islam daripada pihak yang berautoriti (Badan Pengamal Perubatan Tradisional dan Komplementari)
Pengurusan Tinggi Kampus	Individu mewakili pihak pengurusan tertinggi Universiti atau kampus cawangan melibatkan Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar, Rektor Kampus dan Timbalan Rektor Hal Ehwal Pelajar
Pensyarah	Tenaga pengajar yang bertugas di UiTM
Penyakit Mental	Penyakit-penyakit yang diklasifikasikan dalam <i>Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders Fifth Edition Text Revision</i> (DSM-5-TR)
Penyelamat	Anggota Polis Bantuan di tempat kejadian yang menyelamatkan pelajar daripada situasi yang merbahaya mengikut tahap kategori kes: (terkawal/ tidak terkawal/ merbahaya)
Pesakit Mental	Individu yang disahkan oleh pakar perubatan psikiatri/ pegawai perubatan sebagai mengalami salah satu dari penyakit mental seperti yang diklasifikasikan dalam <i>Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders Fifth Edition Text Revision</i> (DSM-5-TR)
Pihak Keselamatan	Pegawai atau staf Pejabat Polis Bantuan yang bertanggungjawab melaksanakan dan memastikan kawalan keselamatan dalam kampus
Pusat Islam/ Unit Agama	Bahagian yang menyediakan khidmat runding cara keagamaan/ kerohanian



Red Alert	Situasi kejadian yang mencemaskan, tidak terkawal (seperti bersenjata dan berisiko untuk ditangani oleh Polis Bantuan) dan memerlukan tindakan segera penyelamatan secara menyeluruh melibatkan pihak berkuasa luar (seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Polis Diraja Malaysia) dengan sokongan jabatan berkaitan di UiTM (seperti Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur, Pusat/ Unit Residen dan Hospitaliti Pelajar, Pusat/ Unit Kesihatan)
Rujuk Kes	Kes dirujuk kepada pihak-pihak berkaitan mengikut kategori kes
Sampuk	Gangguan kesihatan akibat rasukan makhluk halus (definisi menurut <i>Garis Panduan Amalan Pengubatan Islam</i> , KKM)
Sedia Laporan	Kompilasi kenyataan, maklumat dan dokumen kes sebagai rekod dan dokumentasi bagi tujuan pelaporan kepada pihak pengurusan
Serah Pelajar	Serah pelajar kepada pihak yang berkenaan untuk tindakan selanjutnya
Sihir/ Santau	Satu ilmu yang menghasilkan kesan luar biasa yang tidak dapat diterangkan puncanya secara logik (definisi menurut <i>Garis Panduan Amalan Pengubatan Islam</i> , KKM)
Simptom	Tanda-tanda atau gejala yang ditunjukkan/ dizahirkan oleh seseorang individu dari segi pemikiran, pertuturan, perasaan atau tingkah laku yang boleh dikaitkan dengan sesuatu penyakit
Staf Pentadbiran	Pegawai atau staf yang bertugas di semua PTj
Tahap Status Kesihatan Mental Kes (3 kategori tahap)	I: Berat Manifestasi tanda-tanda penyakit mental yang berpotensi atau telah mencederakan diri sendiri, mencederakan orang lain atau tingkah laku yang agresif dan tingkah laku tidak terkawal II: Sederhana Manifestasi tanda-tanda penyakit mental yang ketara seperti psikosis, kemurungan, histeria dan penagihan dadah III: Ringan Manifestasi tanda-tanda penyakit mental yang mengganggu seperti keresahan (<i>anxiety</i>), fobia, dan gangguan personaliti
Tahap Risiko (3 kategori tahap)	I: Risiko Tinggi (Kecemasan) Risiko bunuh diri, mencederakan diri sendiri atau orang lain II: Risiko Sederhana (Keutamaan) Kebimbangan, kemurungan dan lain-lain masalah kecelaruan mental III: Risiko Rendah (Rutin) Kesukaran menguruskan masalah, mendapatkan rawatan dan program pembelajaran
Tidak stabil	Individu yang menunjukkan satu atau lebih simptom kecelaruan mental tahap berat dan berisiko tinggi
Ujian Psikometrik	Ujian yang digunakan dalam proses saringan kesihatan mental seperti <i>Depression Anxiety Stress Scale 21</i> (DASS-21), Penilaian Kesihatan Mental (MSE), Saringan Kesihatan Mental Malaysia (SKMM-20), Borang Whooley, GHQ, GAD-2 PHQ-9, GAD-9
Waktu Pejabat	Tempoh waktu antara jam 8:00 pagi hingga jam 5:00 petang pada hari bekerja
Warga Universiti	Staf dan pelajar UiTM
Waris	Ibu bapa atau penjaga pelajar yang mengalami gangguan atau kecelaruan mental

3

GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGENDALIAN KES KESIHATAN MENTAL



3.1 KAWASAN DAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) UMUM

3.1.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BIL	PEGAWAI
1.	Pengerusi JK Pengurusan Kesihatan Mental UiTM
2.	Timbalan Pengerusi I JK Pengurusan Kesihatan Mental UiTM
3.	Timbalan Pengerusi II JK Pengurusan Kesihatan Mental UiTM

3.1.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

BIL	PEGAWAI	JAWATAN
1.	Dr. Shairul'azam Sahar	Pengarah Pusat Kesihatan UiTM
2.	Wan Noraini Wan Yusof	Pengarah Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM
3.	Dr. Nurfazlinda Md Shah	Pakar Perubatan Kesihatan Awam Pusat Kesihatan UiTM
4.	Prof. Madya Dr. Salmi Razali	Pakar Perunding Perubatan Psikiatri Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM

Tarikh akhir kemas kini: 6 Februari 2024

3.1.3 TUJUAN

Rujukan dalam urusan pengendalian kes kecelaruan mental yang berlaku di sekitar kawasan umum di dalam kampus UiTM (seperti perhentian bas, padang bola) atau di pusat-pusat tanggungjawab umum UiTM (seperti Pejabat Pendaftar, Perpustakaan Tun Abdul Razak) di kampus induk, negeri, cawangan mahupun satelit melibatkan warga UiTM atau orang awam semasa dan/ atau selepas waktu pejabat.

3.1.4 FUNGSI DAN PERANAN

Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan Mental UiTM berperanan untuk:

- I. menyelaraskan pelaksanaan perkhidmatan berkaitan kesihatan mental warga Universiti oleh semua Pusat Tanggungjawab di UiTM yang terlibat dalam usaha untuk memastikan warga yang mengalami masalah kesihatan mental dapat menerima rawatan, bantuan dan sokongan dengan lebih mudah, menyeluruh dan efisien;



- II. menyediakan garis panduan pengendalian kes kesihatan mental di UiTM yang terkini, lengkap, menyeluruh dan berkualiti serta boleh diguna pakai dan dijadikan rujukan oleh semua pihak berkepentingan di dalam dan luar UiTM; dan
- III. meningkatkan kesedaran warga Universiti mengenai kepentingan penjagaan kesihatan mental melalui amalan gaya hidup sihat dan langkah-langkah pencegahan penyakit yang perlu diambil melibatkan empat komponen utama yang mempengaruhi kesihatan, iaitu biologi, psikologi, sosial dan spiritual.

3.1.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

3.1.5.1 PENGENDALIAN KES PADA WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN
1	Terima aduan kes kecelaruan mental di kawasan umum (seperti perhentian bas, padang bola) atau kawasan PTj (seperti perpustakaan, Pejabat Pendaftar) melalui panggilan telefon di talian kecemasan Pusat Kesihatan/ Unit Kesihatan/ Polis Bantuan dari orang awam atau warga UiTM.	Pg/ PB/ PK/ UK	Rujuk: 6.0 Direktori
2	Saring kes untuk menentukan tahap risiko sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain.	PB/ PK/ UK	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
3	Bagi kes tahap risiko tinggi , tenangkan/ stabilkan/ selamatkan pelajar dan pindahkan pelajar ke lokasi yang lebih selamat dan terkawal.	PB	
4	Kenal pasti tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PB	
5	Bagi kes kategori Red Alert , anggota bertugas ambil langkah-langkah kawalan keselamatan supaya tempat kejadian tidak diakses oleh mana-mana individu tidak berkenaan.	PB	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
6	Maklumkan Pengurusan Tertinggi Universiti/ Kampus beserta cadangan tindakan. Kes Berisiko Tinggi Kategori Red Alert mesti dimaklumkan segera kepada Naib Canselor/ Rektor.	PB	
7	Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan dari pihak berkuasa seperti Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PB	

8	Hubungi Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar/ Pegawai Akademik/ Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur untuk bantuan dan sokongan dalam menguruskan kes mengikut kesesuaian.	PB/ PK/ UK/ PRHP/ URHP/ PegAK/ PPII	
9	Polis Bantuan bertugas iring pelajar terlibat dari tempat kejadian dan serah kepada pihak Polis Diraja Malaysia (dalam kawasan Universiti) untuk dibawa ke hospital.	PB	
10	Bagi semua kes I. tahap risiko tidak tinggi dan II. kes tahap risiko tinggi bukan kategori <i>Red Alert</i>; rujuk kes ke Pusat/ Unit Kesihatan untuk rawatan dan tindakan selanjutnya.	PB/ PK/ UK	
11	Maklumkan situasi kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR dan Pegawai Akademik.	PB/ PegKK/ PegAK/ PRHP/ URHP	
12	Kemas kini rekod dan dokumentasi.	PB/ PK/ UK	Rekod PB/ Rekod PK



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	DOKUMEN
<pre>graph TD; Start([Mula]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- "Tahap Sederhana/Rendah" --> 10[10]; 2 -- "Tahap Tinggi (Kecemasan)" --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- "Bukan Red Alert" --> 10; 4 -- "Red Alert" --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10; 10 --> 11[11]; 11 --> 12[12]; 12 --> End([Tamat]);</pre>	Mula Terima aduan kes kecelaruan mental di kawasan umum atau kawasan PTJ Tentukan tahap risiko kes Tenangkan/ stabilkan/ selamatkan pelajar yang terlibat Kenal pasti tahap kecemasan kes (<i>Red Alert</i>) Kawal tempat kejadian Maklumkan Pengurusan Tertinggi Universiti/ Kampus Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM Hubungi Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar/ Pegawai Akademik/ Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (mengikut kesesuaian) untuk bantuan/ sokongan mengikut kesesuaian Serah pelajar kepada pihak PDRM untuk dibawa ke hospital Rujuk kes ke Pusat/ Unit Kesihatan Maklumkan kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR dan Pegawai Akademik Rekod dan pelaporan Tamat	Pg/ PB/ PK/ UK PB/ PK/ UK PB PB PB PB PB PB/ PK/ UK/ PRHP/ URHP/ PegAK/ PPII PB PB/ PK/ UK PB/ PegKK/ PegAK/ PRHP/ URHP PB/ PK/ UK	Direktori Definisi Istilah Direktori Rekod PB/ Rekod PK



3.1.5.2 PENGENDALIAN SELEPAS WAKTU PEJABAT/ CUTI HUJUNG MINGGU/ CUTI UMUM

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN
1	Terima aduan kes kecelaruan mental di kawasan umum (seperti perhentian bas, padang bola) atau kawasan PTJ (seperti perpustakaan, Pejabat Pendaftar) melalui panggilan telefon di talian kecemasan Polis Bantuan daripada orang awam atau warga UiTM.	Pg/ PB	Rujuk: 6.0 Direktori
2	Saring kes untuk menentukan tahap risiko sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain.	PB	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
3	Bagi kes tahap risiko tinggi , tenangkan/ stabilkan/ selamatkan pelajar dan pindahkan pelajar ke lokasi yang lebih selamat dan terkawal.	PB	
4	Kenal pasti tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PB	
5	Bagi kes kategori Red Alert , anggota bertugas ambil langkah-langkah kawalan keselamatan supaya tempat kejadian tidak diakses oleh mana-mana individu tidak berkenaan.	PB	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
6	Maklumkan Pengurusan Tertinggi Universiti/ Kampus beserta cadangan tindakan. Kes Berisiko Tinggi Kategori Red Alert mesti dimaklumkan segera kepada Naib Canselor/ Rektor.	PB	
7	Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan daripada pihak berkuasa seperti Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PB	
8	Hubungi Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar/ Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur untuk bantuan dan sokongan dalam menguruskan kes mengikut kesesuaian.	PB/ PK/ UK/ PRHP/ URHP/ PPII	
9	Polis Bantuan bertugas iring pelajar terlibat dari tempat kejadian dan serah kepada pihak Polis Diraja Malaysia (dalam kawasan Universiti) untuk dibawa ke hospital.	PB	
10	Bagi semua kes I. tahap risiko tidak tinggi dan II. kes tahap risiko tinggi bukan kategori Red Alert; Rujuk atau maklumkan kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR untuk tindakan selanjutnya.	PB/ PegKK/ PRHP/ URHP	Rujuk: 6.0 Direktori
11	Kemas kini rekod dan dokumentasi.	PB	Rekod PB

II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	DOKUMEN
<pre>graph TD; Start([Mula]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- "Tahap Sederhana/ Rendah" --> 10[10]; 2 -- "Tahap Tinggi (Kecemasan)" --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- "Bukan Red Alert" --> 10; 4 -- "Red Alert" --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10; 10 --> 11[11]; 11 --> End([Tamat]);</pre>	Mula Terima aduan kes kecelaruan mental di kawasan umum atau kawasan PTj Tentukan tahap risiko kes Tenangkan/ stabilkan/ selamatkan pelajar yang terlibat Kenal pasti tahap kecemasan kes (<i>Red Alert</i>) Kawal tempat kejadian Maklumkan Pengurusan Tertinggi Universiti/ Kampus Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM Hubungi Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar/ Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (mengikut kesesuaian) untuk bantuan/ sokongan mengikut kesesuaian Serah pelajar kepada pihak PDRM untuk dibawa ke hospital Rujuk/ maklumkan kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR Rekod dan pelaporan Tamat	Pg/ PB PB PB PB PB PB PB PB/ PK/ UK/ PRHP/ URHP/ PPII PB PB/ PegKK/ PegAK/ PRHP/ URHP PB/ PK/ UK	Direktori Direktori Rekod PB



3.2 KOLEJ PENGAJIAN/ FAKULTI/ PUSAT AKADEMIK

3.2.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BIL	PEGAWAI
1.	Dekan Hal Ehwal Pelajar
2.	Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar

3.2.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

BIL	PEGAWAI	JAWATAN
1.	Prof. Madya Dr. Suriyani Ariffin	Pengarah Pembangunan Akademik
2.	Prof. Ts. Dr. Azlina Idris	Dekan (Hal Ehwal Pelajar), Kolej Pengajian Kejuruteraan
3.	Prof. Dr. Amer Shakir bin Zainol	Dekan (Hal Ehwal Pelajar) Kolej Seni Kreatif
4.	Prof. Madya Dr. Siti Hafsyah Idris	Timbalan Dekan ICAN Fakulti Undang Undang
5.	Prof. Madya YM Dr. Raja Razuan Raja Deris	Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar) Fakulti Sains Gunaan
6.	Romizan Jathin	Timbalan Dekan (Hal Ehwal Pelajar) Fakulti Sains Kesihatan
7.	Ts. Dr. Ahmad Razi Ramli	Ketua Pembangunan Kapasiti Akademik
8.	Prof. Madya Dr. Zainuddin Ibrahim	Ketua Pembangunan Penyampai dan Pembelajaran

Tarikh akhir kemas kini: 6 Februari 2024

3.2.3 TUJUAN

Rujukan dalam urusan pengendalian kes kecelaruan mental melibatkan pelajar yang berlaku di Kolej Pengajian, Fakulti atau Pusat Akademik UiTM sama ada di kampus induk, negeri, cawangan mahupun satelit melibatkan warga UiTM khususnya pelajar ketika melaksanakan aktiviti dan program akademik semasa dan/ atau selepas waktu pejabat.

3.2.4 FUNGSI DAN PERANAN

- I. Membantu pelajar yang mengalami kecelaruan mental untuk mendapatkan rawatan, intervensi dan rujukan selanjutnya.
- II. Menyediakan persekitaran dan suasana yang kondusif untuk proses pembelajaran kepada semua pelajar.
- III. Meningkatkan kesedaran warga UiTM terhadap kepentingan penjagaan kesihatan mental dalam menjalani kehidupan yang sejahtera serta sihat fizikal, mental dan spiritual.



3.2.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

3.2.5.1 PENGENDALIAN KES PADA WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	TINDAKAN	DOKUMEN
1	Pegawai Akademik terima aduan kes kecelaruan mental di Kolej Pengajian/ Fakulti/ Pusat Akademik semasa waktu pejabat antara jam 8:00 pagi hingga 5:00 petang.	Pg/ PegAK	
2	Tentukan tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PegAK	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
3	Bagi kes kategori Red Alert , hubungi talian 999 bagi mendapatkan bantuan kecemasan dari Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PegAK	
4	Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya.	PegAK/ PB	
5	Bagi kes bukan kategori <i>Red Alert</i> , kenal pasti kes dan hubungi Pegawai Psikologi sekiranya tidak pasti/ memerlukan maklumat lanjut.	PegAK/ PPSi	Rujuk: 6.0 Direktori
6	Kenal pasti tahap risiko kes sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain.	PegAK	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
7	Jika kes dikategorikan sebagai tahap risiko tinggi , pastikan keselamatan pelajar tanpa membahayakan pengendali kes.	PegAK	
8	Hubungi Polis Bantuan/ Pusat Kesihatan/ Unit Kesihatan untuk tindakan selanjutnya.	PegAK/ PB/ PK/ UK	Rujuk: 6.0 Direktori
9	Iring pelajar ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Hospital.	PegAK	Borang AKP Borang MRK
10	Maklumkan situasi kes kepada waris.	PegAK	
11	Bagi kes tahap risiko tidak tinggi , rujuk dan iring kes ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Kerjaya dan Kaunseling untuk rawatan, sokongan dan pemantauan mengikut kesesuaian.	PegAK/ PK/ UK/ PKK/ UKK	Borang AKP Borang MRK
12	Dapatkan maklumat dan status kesihatan pelajar, kemas kini rekod dan sediakan laporan berkaitan.	PegAK	Borang MRK

II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre>graph TD; Start([Start]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- "Red Alert" --> 3[3]; 2 -- "Bukan Red Alert" --> 5[5]; 3 --> 4[4]; 4 --> 12[12]; 5 --> 6{6}; 6 -- "Tahap Tinggi (Kecemasan)" --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 12[12]; 6 -- "Tahap Sederhana/Rendah" --> 11[11]; 12 --> End([End]);</pre>	Mula Terima kes kecelaruan mental Kenal pasti tahap kecemasan kes (<i>Red Alert</i>) Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya Kenal pasti kes dan hubungi Pegawai Psikologi (sekiranya perlu) Kenal pasti tahap risiko kes Pastikan keselamatan pelajar dan pengendali kes Hubungi Polis Bantuan/ Pusat/ Unit Kesihatan Iring pelajar ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Hospital Maklumkan waris Rujuk kes ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Kerjaya dan Kaunseling/ mengikut kesesuaian Komunikasi, rekod dan pelaporan Tamat	Pg/ PegAK PegAK PegAK PegAK/ PB PegAK/ PPsi PegAK PegAK PegAK/ PB/ PK/ UK PegAK/ PK/ UK PegAK PegAK/ PK/ UK/ PKK/ UKK PegAK	Direktori Direktori Borang AKP Borang MRK Borang AKP Borang MRK Borang MRK Rekod Fakulti/ Kolej Pengajian/ Pusat Akademik



3.2.5.2 PENGENDALIAN KES SELEPAS WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Pegawai Akademik terima aduan kes kecelaruan mental di Kolej Pengajian/ Fakulti/ Pusat Akademik selepas waktu pejabat antara jam 5:00 petang hingga 8:00 pagi semasa aktiviti kuliah atau program selepas waktu pejabat.	Pg/ PegAK	
2	Tentukan tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PegAK	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
3	Bagi kes kategori Red Alert , hubungi talian 999 bagi mendapatkan bantuan kecemasan dari Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PegAK	
4	Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya.	PegAK/ PB	
5	Kenal pasti kes.	PegAK	
6	Kenal pasti tahap risiko kes sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain.	PegAK	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
7	Jika kes dikategorikan sebagai tahap risiko tinggi , pastikan keselamatan pelajar tanpa membahayakan pengendali kes.	PegAK	
8	Hubungi Polis Bantuan.	PegAK/ PB/ PA	Rujuk: 6.0 Direktori
9	Bagi kes tahap risiko tidak tinggi , rujuk dan iring pelajar ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Kerjaya dan Kaunseling untuk rawatan, sokongan dan pemantauan mengikut kesesuaian semasa waktu pejabat.	PegAK/ PK/ UK/ PKK/ UKK	Borang AKP Borang MRK
10	Dapatkan maklumat dan status kesihatan pelajar, kemas kini rekod dan sediakan laporan berkaitan.	PegAK	Borang MRK Borang MRK Rekod Fakulti/ Kolej Pengajian/ Pusat Akademik



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre>graph TD; Start([Mula]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- "Red Alert" --> 3[3]; 2 -- "Bukan Red Alert" --> 5[5]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5; 5 --> 6{6}; 6 -- "Tahap Sederhana/Rendah" --> 9[9]; 6 -- "Tahap Tinggi (Kecemasan)" --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 10[10]; 9 --> 10; 10 --> End([Tamat]);</pre>	Mula Terima kes kecelaruan mental Kenal pasti tahap kecemasan kes (<i>Red Alert</i>) Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya Kenal pasti kes Kenal pasti tahap risiko kes Pastikan keselamatan pelajar dan pengendali kes Hubungi Polis Bantuan Rujuk dan iring pelajar ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Kerjaya dan Kaunseling pada waktu pejabat mengikut kesesuaian Komunikasi, rekod dan pelaporan Tamat	Pg/ PegAK PegAK PegAK PegAK/ PB PegAK PegAK PegAK PegAK/ PB PegAK/ PK/ UK/ PKK/ UKK PegAK	Direktori Direktori Borang AKP Borang MRK Borang MRK Rekod Fakulti/ Kolej Pengajian/ Pusat Akademik



3.3 KOLEJ KEDIAMAN DAN NON RESIDEN (NR)

3.3.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BIL	PEGAWAI
1.	Pengerusi Majlis Pengetua Kolej-Kolej Kediaman
2.	Pengetua Kolej Kediaman
3.	Timbalan Pendaftar Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar
4.	Pengurus Asrama/ Penolong Pendaftar Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar
5.	Penolong Pengurus Asrama Kanan
6.	Ketua Staf Residen Kolej

3.3.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

BIL	PEGAWAI	JAWATAN
1.	Ts. Dr. Noradzhar Baba	Pengerusi Majlis Pengetua Kolej-Kolej Kediaman
2.	Hjh. Ikhwana Hj. Misnan	Pengarah Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar
3.	Hisyam Che Mat	Pengetua Unit Pengurusan <i>Non-Resident</i>
4.	Dr. Firdaus Mohamad	Pengetua Kolej Kediaman Seroja dan Meranti
5.	Hj. Amizar Hj. Mohd Amin	Pengurus Asrama Kanan

Tarikh akhir kemas kini: 6 Februari 2024

3.3.3 TUJUAN

Rujukan dalam urusan pengendalian kes kecelaruan mental yang berlaku di kolej kediaman atau di penginapan luar kampus (non-residen) sama ada di kampus induk, negeri, cawangan mahupun satelit melibatkan warga UiTM khususnya pelajar termasuk ketika menjalankan aktiviti dan program kolej kediaman semasa dan/ atau selepas waktu pejabat.

3.3.4 FUNGSI DAN PERANAN

- I. Menyediakan kediaman dan persekitaran yang kondusif dan selamat bagi tujuan proses pembelajaran kepada semua pelajar.
- II. Membantu pelajar dengan kecelaruan mental mendapatkan rawatan, intervensi dan rujukan selanjutnya.
- III. Meningkatkan kesedaran warga UiTM terhadap kepentingan penjagaan kesihatan mental dalam menjalani kehidupan yang sejahtera serta sihat fizikal, mental dan spiritual.



3.3.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

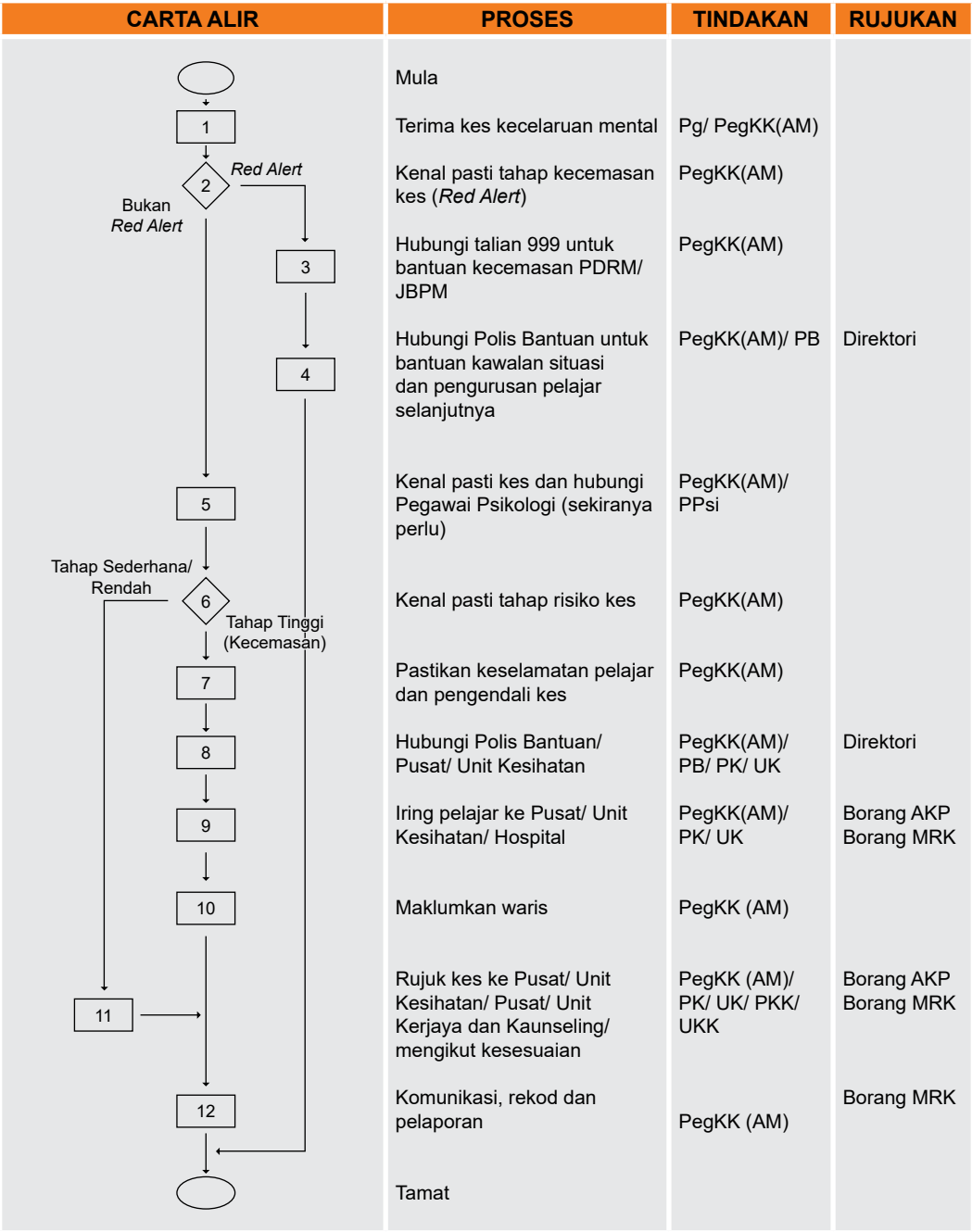
3.3.5.1 PENGENDALIAN KES PADA WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Pegawai Kolej Kediaman terima aduan kes kecelaruan mental di Kolej Kediaman/ NR semasa waktu pejabat antara jam 8:00 pagi hingga 5:00 petang.	Pg/ PegKK(AM)	
2	Tentukan tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PegKK(AM)	
3	Bagi kes kategori Red Alert , hubungi talian 999 bagi mendapatkan bantuan kecemasan dari Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PegKK(AM)	
4	Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya.	PegKK(AM)/PB	Rujuk: 6.0 Direktori
5	Kenal pasti kes dan hubungi Pegawai Psikologi sekiranya tidak pasti/ memerlukan maklumat lanjut.	PegKK(AM)/ PPsi	Rujuk: 6.0 Direktori
6	Kenal pasti tahap risiko kes sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain.	PegKK(AM)	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
7	Jika kes dikategorikan sebagai tahap risiko tinggi , pastikan keselamatan pelajar tanpa membahayakan pengendali kes.	PegKK(AM)	
8	Hubungi Polis Bantuan/ Pusat/ Unit Kesihatan.	PegKK(AM)/ PB/ PK/ UK	Rujuk: 6.0 Direktori
9	Iring pelajar ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Hospital.	PegKK(AM)	Borang AKP Borang MRK
10	Maklumkan situasi kes kepada waris.	PegKK(AM)	
11	Bagi kes tahap risiko tidak tinggi , rujuk dan iring kes ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Kerjaya dan Kaunseling untuk rawatan, sokongan dan pemantauan mengikut kesesuaian.	PegKK(AM)/PK/ UK/ PKK/ UKK	Borang AKP Borang MRK
12	Dapatkan maklumat dan status kesihatan pelajar, kemas kini rekod dan sediakan laporan berkaitan.	PegKK (AM)	Borang MRK



II. CARTA ALIR



3.3.5.2 PENGENDALIAN KES SELEPAS WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Pegawai Kolej Kediaman terima aduan kes kecelaruan mental di Kolej Kediaman/ NR selepas waktu pejabat antara jam 5:00 petang hingga 8:00 pagi.	Pg/ PegKK(PM)	
2	Tentukan tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PegKK(PM)	
3	Bagi kes kategori Red Alert , hubungi talian 999 bagi mendapatkan bantuan kecemasan dari Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PegKK(PM)	
4	Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya.	PegKK(PM)/ PB	Rujuk: 6.0 Direktori
5	Kenal pasti kes.	PegKK(PM)	
6	Kenal pasti tahap risiko kes sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain.	PegKK(PM)	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
7	Jika kes dikategorikan sebagai tahap risiko tinggi , pastikan keselamatan pelajar tanpa membahayakan pengendali kes.	PegKK (PM)	
8	Hubungi Polis Bantuan/ Pemandu Ambulans yang bertugas luar waktu pejabat atau Talian Kecemasan 999 untuk bantuan kecemasan mengikut kesesuaian.	PegKK(PM)/ PB/ PA	Rujuk : 6.0 Direktori
9	Iringi pelajar ke Hospital.	PegKK (PM)	Borang AKP Borang MRK
10	Maklumkan situasi kes kepada waris.	PegKK (PM)	
11	Bagi kes tahap risiko tidak tinggi , rujuk dan iringi kes ke Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Kerjaya dan Kaunseling untuk rawatan, sokongan dan pemantauan mengikut kesesuaian semasa waktu pejabat.	PegKK(PM)/ PK/ UK PKK/ UKK/	Borang AKP Borang MRK
12	Dapatkan maklumat dan status kesihatan pelajar, kemas kini rekod dan sediakan laporan berkaitan.	PegKK(PM)	Borang MRK Rekod Kolej



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre>graph TD; Start([Mula]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- "Red Alert" --> 3[3]; 2 -- "Bukan Red Alert" --> 5[5]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5; 5 --> 6{6}; 6 -- "Tahap Tinggi (Kecemasan)" --> 7[7]; 6 -- "Tahap Sederhana/Rendah" --> 11[11]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11; 11 --> 12[12]; 12 --> End([Tamat]);</pre>	Mula Terima kes kecelaruan mental Kenal pasti tahap kecemasan kes (<i>Red Alert</i>) Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya Kenal pasti kes Kenal pasti tahap risiko kes Pastikan keselamatan pelajar dan pengendali kes Hubungi Polis Bantuan/ Pemandu ambulans yang bertugas luar waktu pejabat/ Talian Kecemasan 999 Iring pelajar ke Hospital Maklumkan waris Rujuk kes ke Pusat/Unit Kesihatan/ Pusat/Unit Kerjaaja dan Kaunseling pada waktu pejabat mengikut kesesuaian Komunikasi, rekod dan pelaporan Tamat	Pg/ PegKK(PM) PegKK(PM) PegKK(PM) PegKK(PM)/ PB PegKK(PM) PegKK(PM) PegKK(PM) PegKK(PM)/ PB/PA PegKK(PM) PegKK(PM) PegKK(PM)/ PKK/ UKK/ PK/ UK PegKK (PM)	Direktori Direktori Borang AKP Borang MRK Borang AKP Borang MRK Borang MRK Rekod Kolej



3.3.5.3 PENGENDALIAN KES DISCAJ HOSPITAL

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Terima pemakluman pelajar discaj dari hospital. Pastikan proses discaj dilakukan berdasarkan undang-undang. Kes dari Hospital Belum Warta: Pihak kolej boleh menerima pelajar. Kes dari Hospital Telah Warta: <u>Kes kemasukan tidak sukarela:</u> Pihak kolej hanya boleh menerima pelajar dengan keizinan waris. <u>Kes kemasukan secara sukarela:</u> Pihak kolej boleh menerima pelajar.	PegKK	Akta Kesihatan Mental 2001 Dokumen Discaj Hospital
2	Maklumkan waris bahawa pelajar telah discaj dari hospital.	PegKK	
3	Tentukan sama ada waris boleh mengambil pelajar dari hospital.	PegKK	
4	Jika waris boleh mengambil pelajar, urusan mengambil pelajar dilaksanakan oleh waris.	PegKK/ PRHP/ URHP	
5	Sahkan status waris dan pastikan keselamatan pelajar bersama waris.	PegKK/ PRHP/ URHP	
6	Jika waris tidak dapat mengambil pelajar, hubungi Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar untuk urusan kemudahan dan kebajikan pelajar. Untuk semua kes discaj, hubungi dan maklumkan kes kepada Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar bagi tujuan pengurusan kemudahan dan kebajikan selanjutnya (seperti urusan pengajian, pembiayaan rawatan dan lain-lain).	PegKK/ UPKP	
7	Dapatkan maklumat dan status kesihatan pelajar, kemas kini rekod dan sediakan laporan berkaitan.	PegKK	Borang MRK Rekod Kolej



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre>graph TD; Start([Mula]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- Boleh --> 4[4]; 3 -- Tidak Boleh --> 6[6]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> End([Tamat]);</pre>	Mula Terima pemakluman kes discaj. Pastikan proses mengikut undang-undang Maklumkan waris Waris boleh mengambil pelajar? Waris mengambil pelajar Pastikan keselamatan pelajar bersama waris Hubungi Unit Pengurusan Kebajikan Pelajar untuk urusan kemudahan dan kebajikan pelajar Komunikasi, rekod dan pelaporan Tamat	PegKK PegKK PegKK PegKK/ PRHP/ URHP PegKK/ PRHP/ URHP PegKK/ UPKP PegKK	Akta Kesihatan Mental 2001 Borang MRK Rekod Kolej

3.4 POLIS BANTUAN

3.4.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BIL	PEGAWAI
1.	Ketua Polis Bantuan UiTM
2.	Ketua Pejabat Polis Bantuan UiTM Negeri
3.	Ketua Unit Polis Bantuan UiTM Kampus Cawangan

3.4.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

BIL	PEGAWAI	JAWATAN
1.	DSP/ PB Zakaria Ishak	Ketua Polis Bantuan
2.	DSP/ PB Sokri Sulaiman	Timbalan Ketua Polis Bantuan (Operasi)
3.	ASP/ PB Mohd Zaidi Razali	Timbalan Ketua Polis Bantuan (Pentadbiran)
4.	ASP/ PB Khairul Azman Abu Bakar	Ketua Pejabat Polis Bantuan Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM
5.	Insp/ PB Mahfuzah Md binti Saleh	Pegawai Keselamatan UiTM Shah Alam

Tarikh akhir kemas kini: 6 Februari 2024

3.4.3 TUJUAN

Rujukan dan panduan penugasan Polis Bantuan UiTM dalam menangani kes-kes kecelaruan mental yang berlaku di dalam UiTM seluruh sistem melibatkan warga Universiti khususnya pelajar atau orang awam semasa dan/ atau selepas waktu pejabat.

3.4.4 FUNGSI DAN PERANAN

- Membantu memastikan persekitaran yang kondusif dan selamat untuk semua warga UiTM.
- Membantu menangani dan menguruskan kes kecemasan akibat masalah kecelaruan mental yang berlaku di dalam kampus agar tidak membahayakan diri pesakit dan orang sekeliling.
- Membantu merujuk kes kesihatan mental melibatkan warga UiTM yang berlaku di dalam kampus untuk mendapatkan rawatan dan sokongan awal.



3.4.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

3.4.5.1 PENGENDALIAN KES PADA WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Anggota Polis Bantuan bertugas terima aduan kes kecelaruan mental di dalam kampus melalui Kaunter Pertanyaan/ Pusat Kawalan/ Bilik Gerakan semasa waktu pejabat di antara jam 8:00 pagi hingga 5:00 petang.	PB	PB 03 PB 05
2	Hantar anggota bertugas ke tempat kejadian. Maklumkan situasi semasa kes ke Kaunter Pertanyaan/ Pusat Kawalan/ Bilik Gerakan. Tunggu arahan Pegawai Bertugas.	PB/ PegPB	Buku Laporan Kejadian POL 40 Buku Saku POL 5
3	Saring kes untuk menentukan tahap risiko sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain. Maklum kepada Pegawai Bertugas dan tunggu tindakan selanjutnya.	PB/ PegPB	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
4	Bagi kes tahap risiko tinggi , tenangkan/ stabilkan/ selamatkan pelajar dan pindahkan pelajar ke lokasi yang lebih selamat dan terkawal.	PB	Buku Laporan Kejadian POL 40 Buku Saku POL 5
5	Bagi kes tahap risiko tinggi, kenal pasti tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PB/ PegPB	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
6	Bagi kes kategori Red Alert , anggota bertugas ambil langkah-langkah kawalan keselamatan supaya tempat kejadian tidak diakses oleh mana-mana individu tidak berkenaan.	PB	Buku Laporan Kejadian POL 40 Buku Saku POL 5
7	Maklumkan Pengurusan Tertinggi Universiti/ Kampus beserta cadangan tindakan. Kes Berisiko Tinggi Kategori Red Alert mesti dimaklumkan segera kepada Naib Canselor/ Rektor.	KPB/ PegPB	



8	Maklumkan Kaunter Pertanyaan/ Pusat Kawalan/ Bilik Gerakan untuk hubungi talian 999 bagi mendapatkan bantuan kecemasan dari Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PB/ PegPB/ KPB	Buku Laporan Kejadian POL 40 Buku Saku POL 5 Rujuk: 6.0 Direktori
9	Hubungi Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar/ Pegawai Akademik/ Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur untuk bantuan dan sokongan dalam menguruskan kes mengikut kesesuaian.	PB/ PK/ UK/ PRHP/ URHP/ PegAK/ PPII	
10	Anggota bertugas iring pelajar terlibat dari tempat kejadian dan serah kepada pihak Polis Diraja Malaysia (dalam kawasan Universiti) untuk dibawa ke hospital.	PB/ PegPB	
11	Bagi semua kes I. tahap risiko tidak tinggi dan II. kes tahap risiko tinggi bukan kategori <i>Red Alert</i>; rujuk kes ke Pusat/ Unit Kesihatan untuk rawatan selanjutnya.	PB/ PK/ UK	
12	Maklumkan situasi kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR dan Pegawai Akademik.	PB/ PegKK/ PegAK/ PRHP/ URHP	
13	Pegawai Polis Bantuan bertugas sediakan laporan penuh berkaitan kes dan serah kepada Ketua Polis Bantuan/ Pengurusan Kampus. Kemas kini rekod.	PB/ PegPB/ KPB	Laporan Kes Rekod PB



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3{3} 3 -- "Tahap Sederhana/Rendah" --> 11[11] 3 -- "Tahap Tinggi (Kecemasan)" --> 4[4] 4 --> 5{5} 5 -- "Bukan Red Alert" --> 11 5 -- "Red Alert" --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> End([End]) </pre>	Mula		
	Terima aduan kes kecelaruan mental	PB	Direktori
	Hantar anggota ke tempat kejadian. Tunggu arahan pegawai	PB/ PegPB	
	Saring tahap risiko kes	PB/ PegPB	
	Tenangkan/ stabilkan/ selamatkan pelajar yang terlibat	PB	
	Kenal pasti tahap kecemasan kes (<i>Red Alert</i>)	PB/ PegPB	
	Kawal tempat kejadian	PB	
	Maklumkan Pengurusan Tertinggi Universiti/ Kampus	KPB/ PegPB	Direktori
	Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM	PB/ PegPB/ KPB	
	Hubungi Pusat/ Unit Kesihatan/Pusat/ Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar/Pegawai Akademik/ Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (mengikut kesesuaian)	PB/ PK/ UK/ PRHP/ URHP/ PegAK/ PPII	Direktori
	Serah pelajar kepada pihak Polis Diraja Malaysia untuk dibawa ke hospital	PB/ PegPB	
	Serah/ rujuk pelajar ke Pusat/ Unit Kesihatan	PB/ PK/ UK	
	Maklum situasi kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR dan Pegawai Akademik	PB/ PegKK/ PegAK/ PRHP/ URHP	Direktori
	Rekod dan pelaporan	PB/ PegPB/ KPB	Laporan Kes Rekod PB
	Tamat		

3.4.5.2 PENGENDALIAN KES SELEPAS WAKTU PEJABAT/ CUTI
 HUJUNG MINGGU/ CUTI UMUM

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Anggota Polis Bantuan bertugas terima aduan kes kecelaruan mental di dalam kampus melalui Kaunter Pertanyaan/ Pusat Kawalan/ Bilik Gerakan selepas waktu pejabat di antara jam 5:00 petang hingga 8:00 pagi.	PB	PB 03 PB 05
2	Hantar anggota bertugas ke tempat kejadian. Maklumkan situasi semasa kes ke Kaunter Pertanyaan/ Pusat Kawalan/ Bilik Gerakan. Tunggu arahan Pegawai Bertugas.	PB/ PegPB	Buku Laporan Kejadian POL 40 Buku Saku POL 5
3	Saring kes untuk menentukan tahap risiko sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain. Maklum kepada Pegawai Bertugas dan tunggu tindakan selanjutnya.	PB/ PegPB	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
4	Bagi kes tahap risiko tinggi , tenangkan/ stabilkan/ selamatkan pelajar dan pindahkan pelajar ke lokasi yang lebih selamat dan terkawal.	PB	Buku Laporan Kejadian POL 40 Buku Saku POL 5
5	Bagi kes tahap risiko tinggi, kenal pasti tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PB/ PegPB	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
6	Bagi kes kategori Red Alert , anggota bertugas ambil langkah-langkah kawalan keselamatan supaya tempat kejadian tidak diakses oleh mana-mana individu tidak berkenaan.	PB	Buku Laporan Kejadian POL 40 Buku Saku POL 5
7	Maklumkan Pengurusan Tertinggi Universiti/ Kampus beserta cadangan tindakan. Kes Berisiko Tinggi Kategori Red Alert mesti dimaklumkan segera kepada Naib Canselor/ Rektor.	KPB/ PegPB	



8	Maklumkan Kaunter Pertanyaan/ Pusat Kawalan/ Bilik Gerakan untuk hubungi talian 999 bagi mendapatkan bantuan kecemasan dari Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PB/ PegPB/ KPB	Buku Laporan Kejadian POL 40 Buku Saku POL 5 Rujuk: 6.0 Direktori
9	Hubungi Pusat/ Unit Kesihatan/ Pusat/ Unit Residensi dan Hospitaliti Pelajar/ Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur untuk bantuan dan sokongan dalam menguruskan kes mengikut kesesuaian.	PB/ PK/ UK/ PRHP/ URHP/ PPII	
10	Anggota bertugas iring pelajar terlibat dari tempat kejadian dan serah kepada pihak Polis Diraja Malaysia (dalam kawasan Universiti) untuk dibawa ke hospital.	PB/ PegPB	
11	Bagi semua kes I. tahap risiko tidak tinggi dan II. kes tahap risiko tinggi bukan kategori <i>Red Alert</i>; rujuk kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/NR untuk pengurusan pelajar selanjutnya.	PB/ PegKK/ PRHP/ URHP	
12	Maklumkan situasi kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR	PB/ PegKK/ PRHP/ URHP	Laporan Kes Rekod PB
13	Pegawai Polis Bantuan bertugas sediakan laporan penuh berkaitan kes dan serah kepada Ketua Polis Bantuan/ Pengurusan Kampus. Kemas kini rekod.	PB/ PegPB/ KPB	



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre>graph TD; Start([Mula]) --> 1[1]; 1 --> 2[2]; 2 --> 3{3}; 3 -- "Tahap Sederhana/Rendah" --> 11[11]; 3 -- "Tahap Tinggi (Kecemasan)" --> 4[4]; 4 --> 5{5}; 5 -- "Bukan Red Alert" --> 11; 5 -- "Red Alert" --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8[8]; 8 --> 9[9]; 9 --> 10[10]; 10 --> 11; 11 --> 12[12]; 12 --> 13[13]; 13 --> End([Tamat]);</pre>	Mula Terima aduan kes kecelaruan mental Hantar anggota ke tempat kejadian. Tunggu arahan Pegawai. Saring tahap risiko kes Tenangkan/ stabilkan/ selamatkan pelajar yang terlibat Kenal pasti tahap kecemasan (Red Alert) Kawal tempat kejadian Maklumkan Pengurusan Tertinggi Universiti/ Kampus Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM Hubungi Pusat/ Unit Resideni dan Hospitaliti Pelajar/ Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (mengikut kesesuaian) Serah pelajar kepada pihak Polis Diraja Malaysia untuk dibawa ke hospital. Serah/ rujuk pelajar kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR Maklum situasi kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR Rekod dan pelaporan Tamat	PB PB/ PegPB PB/ PegPB PB PB/ PegPB PB KPB/ PegPB PB/ PegPB/ KPB PB/ PRHP/ URHP/PPII PB/ PegPB PB/ PegKK PB/ PegKK/ PRHP/ URHP PB/ PegPB/ KPB	Direktori Direktori Direktori Direktori Laporan Kes Rekod PB



3.5 PUSAT/ UNIT KESIHATAN

3.5.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BIL	PEGAWAI
1.	Pengarah Pusat Kesihatan
2.	Ketua Unit Perubatan

3.5.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

BIL	PEGAWAI	JAWATAN
1.	Dr. Shairul'azam Sahar	Pengarah Pusat Kesihatan
2.	Dr. Nurfazlinda Md Shah	Pakar Perubatan Kesihatan Awam
3.	Prof. Madya Dr. Siti Fatimah Badlishah Sham	Pakar Perunding Perubatan Primer
4.	Prof. Madya Dr. Ilham Ameera Ismail	Pakar Perunding Perubatan Primer
5.	Dr. Dzulkifli Sahlan	Pegawai Perubatan
6.	Dr. Wan Rafidah Zawani Wan Ali	Pegawai Perubatan
7.	Dr. Norhazlina Hashim	Pegawai Perubatan
8.	Sister Maznah Abdul Jalil	Ketua Jururawat

Tarikh akhir kemas kini: 6 Februari 2024

3.5.3 TUJUAN

Rujukan dan panduan petugas kesihatan di Pusat Kesihatan UiTM Shah Alam dan Unit Kesihatan UiTM kampus cawangan dalam mengendalikan kes-kes kecelaruan mental yang berlaku di dalam kampus melibatkan warga Universiti khususnya pelajar semasa waktu pejabat.

3.5.4 FUNGSI DAN PERANAN

- I. Menyediakan perkhidmatan rawatan dan rujukan kesihatan mental yang berkualiti dan selamat kepada warga Universiti.
- II. Membantu pelajar dengan kecelaruan mental mendapatkan rawatan, intervensi dan rujukan sewajarnya.
- III. Meningkatkan kesedaran warga UiTM terhadap kepentingan penjagaan kesihatan mental dalam menjalani kehidupan yang sejahtera serta sihat fizikal, mental dan spiritual.



3.5.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

3.5.5.1 PENGENDALIAN KES PADA WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Terima kes kecelaruan mental melalui rujukan atau secara 'walk in'.	MO/ MA/ SN	Ujian Psikometrik
2	Tentukan tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	MO/ MA/ SN	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
3	Bagi kes kategori Red Alert , hubungi talian 999 bagi mendapatkan bantuan kecemasan dari Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	MO/ MA/ SN	
4	Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya.	MO/ MA/ SN/ PB	
5	Bagi kes bukan kategori <i>Red Alert</i> , daftar pesakit di kaunter pendaftaran.	Staf Kaunter	
6	Pegawai Perubatan/ Penolong Pegawai Perubatan laksanakan konsultasi dan buat penilaian status kesihatan pesakit.	MO/ MA	
7	Beri rawatan kepada pesakit sama ada rawatan farmakologi (ubatan) atau bukan farmakologi (khidmat nasihat/ teknik asas berkaitan).	MO/ MA	
8	Tentukan sama ada pesakit memerlukan rujukan untuk rawatan susulan/ sokongan dan bantuan (seperti kepada Pakar Perubatan Psikiatri untuk rawatan pakar, kepada Pusat/Unit Kerjaya dan Kaunseling untuk sesi kaunseling, kepada Bhg/Unit Hal Ehwal Islam untuk terapi kerohanian).	MO/ MA	
9	Sekiranya pesakit memerlukan rujukan, tentukan sama ada status kesihatan pelajar memerlukan rujukan segera ke hospital atau boleh dirujuk untuk mendapatkan janji temu klinik/ bahagian berkaitan.	MO/ MA	Rujuk: 6.0 Direktori
10	Sekiranya pesakit memerlukan rujukan segera , sediakan surat rujukan ke Jabatan Kecemasan Hospital dan keluarkan <i>guarantee letter</i> (GL).	MO/ MA	Surat Rujukan GL Borang AKP Borang MRK
11	Bawa pesakit ke hospital dengan menggunakan ambulans Pusat Kesihatan.	MA/ SN/ PA	Buku Log Kenderaan



12	Sekiranya pesakit tidak memerlukan rujukan segera , isi borang rujukan atau sediakan surat rujukan ke Pegawai Psikologi/ Pengamal Perubatan Islam/ Pakar Perubatan Psikiatri mengikut kesesuaian dan keluarkan <i>guarantee letter</i> (GL) mengikut keperluan rujukan.	MO/ MA/ SN/ PKK/ UKK/ BHEI/ UHEI/ Sp	Surat Rujukan GL Borang AKP Borang MRK
13	Bagi pesakit yang dirujuk segera ke hospital, maklumkan status kes kepada Pegawai Kolej Kediaman/ NR untuk pengurusan pelajar selanjutnya.	MO/ MA/ SN/ PegKK	
14	Rekodkan maklumat semua pesakit yang dirawat di Pusat Kesihatan sama ada kes dirujuk atau tidak dirujuk ke dalam Rekod Klinik Minda Sihat.	MA/ SN	Rekod Pesakit Klinik Minda Sihat
15	Pantau perkembangan pesakit mengikut keperluan (seperti kes rujukan) dan rekodkan maklumat berkaitan.	MA/ SN	
16	Kemas kini rekod dan sediakan laporan berkaitan.	MA/ SN	Rekod Pesakit Klinik Minda Sihat



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre>graph TD; Start([Start]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- "Red Alert" --> 3[3]; 2 -- "Bukan Red Alert" --> 5[5]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> 8{8}; 8 -- "Tidak Perlu" --> 12[12]; 8 -- "Perlu" --> 9{9}; 9 -- "Tidak Segera" --> 12; 9 -- "Segera" --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> 12; 12 --> 13[13]; 12 --> 14[14]; 13 --> 14; 14 --> 15[15]; 14 --> 16[16]; 15 --> 16; 16 --> 17[17]; 17 --> 15; 17 --> 16; 16 --> End([End]);</pre>	Mula Terima kes kecelaruan mental Tentukan tahap kecemasan kes (<i>Red Alert</i>) Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya Daftar pesakit di kaunter pendaftaran Konsultasi dan penilaian pesakit Jalani rawatan (farmakologi/ bukan farmakologi) Tentukan sama ada pesakit perlu rujukan (seperti kaunseling/ terapi kerohanian/ rujukan pakar) Tentukan sama ada pesakit perlu rujukan segera Sediakan surat rujukan ke Jabatan Kecemasan Hospital dan <i>guarantee letter</i> (GL) Bawa pesakit ke hospital dengan ambulans Isi borang rujukan/ sediakan surat rujukan dan keluarkan <i>guarantee letter</i> (mengikut keperluan) Maklumkan kes dirujuk kepada Pegawai Kolej Kediaman/NR Rekodkan maklumat pesakit dalam Rekod Klinik Minda Sihat Pantau perkembangan pesakit (mengikut keperluan) Kemas kini rekod dan sediakan pelaporan Tamat	MO/ MA/ SN MO/ MA/ SN MO/ MA/ SN MO/ MA/ SN/ PB Staf Kaunter MO/ MA MO/ MA MO/ MA MO/ MA MO/ MA MA/ SN/ PA MO/ MA/ SN/ PKK/ UKK/ BHEI/ UHEI/ Sp MO/ MA/ SN/ PegKK MA/ SN MA/ SN MA/ SN	Ujian Psikometrik Borang AKP Borang MRK Buku Log Kenderaan Borang AKP Borang MRK Borang MRK Rekod Pesakit Klinik Minda Sihat



3.6 PUSAT/ UNIT KERJAYA DAN KAUNSELING

3.6.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BIL	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1.	Pengarah Pusat Kerjaya dan Kaunseling UiTM Shah Alam
2.	Ketua Unit Kerjaya dan Kaunseling UiTM Kampus Cawangan

3.6.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

BIL	PEGAWAI	JAWATAN
1.	Wan Noraini Wan Yusof	Pengarah Pusat Kerjaya dan Kaunseling
2.	Hj. Sulaiman Selamat	Ketua Unit Kerjaya dan Kaunseling UiTM Cawangan Selangor
3.	Roslinda Mohd Subbian	Timbalan Pegawai Psikologi Kanan
4.	Rosdi Ali	Timbalan Pegawai Psikologi
5.	Salwani Ibrahim	Timbalan Pegawai Psikologi
6.	Masrina Abdul Halim	Pegawai Psikologi Kanan
7.	Azila Bakri	Pegawai Psikologi Kanan
8.	Nurfatihah Aziz	Pegawai Psikologi Kanan
9.	Muhammad Iman Hafeez Mukhatar	Pegawai Psikologi
10.	Wan Nurhashima Wan Sahid	Pegawai Psikologi
11.	Amirah Zulaikha Zafrul Azlan	Pegawai Psikologi Klinikal

Tarikh akhir kemas kini: 6 Februari 2024

3.6.3 TUJUAN

Rujukan dan panduan pengendalian petugas dalam memberi perkhidmatan terapi kaunseling semasa mengendalikan kes-kes kecelaruan mental yang berlaku di kampus induk atau kampus cawangan melibatkan warga UiTM khususnya pelajar atau orang awam semasa waktu pejabat.

3.6.4 FUNGSI DAN PERANAN

- I. Menyediakan perkhidmatan kaunseling dan intervensi yang berkualiti kepada klien yang mengalami kecelaruan mental.
- II. Menjalankan ujian saringan kesihatan mental kepada klien warga UiTM khususnya para pelajar bagi tujuan pengesanan dan bantuan awal.
- III. Merujuk klien kepada fasiliti kesihatan bersesuaian bagi kes yang memerlukan intervensi rawatan.
- IV. Memantau keadaan klien selepas rawatan dan memberikan sokongan psikologi yang diperlukan.
- V. Melaksanakan aktiviti promosi kesihatan minda kepada warga Universiti khususnya pelajar.



3.6.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

3.6.5.1 PENGENDALIAN KES PADA WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Terima kes kecelaruan mental melalui rujukan atau secara 'walk in'.	PPsi	
2	Tentukan tahap kecemasan kes sama ada kes termasuk dalam kategori <i>Red Alert</i> : tidak terkawal dan memerlukan bantuan luar atau bukan <i>Red Alert</i> .	PPsi	
3	Bagi kes kategori Red Alert , hubungi talian 999 bagi mendapatkan bantuan kecemasan dari Polis Diraja Malaysia/ Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.	PPsi	
4	Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya.	PPsi/ PB	Rujuk 6.0: Direktori
5	Daftar kes dalam sistem <i>Counselling2u</i> . (Rujuk 'Menu' bahagian garis panduan janji temu/ <i>Appointment</i> .)	PPsi	<i>Counselling2u</i>
6	Kenal pasti tahap risiko kes sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain.	PPsi	Ujian psikometrik
7	Jika kes dikategorikan sebagai tahap risiko tinggi , pastikan keselamatan pelajar tanpa membahayakan pengendali kes.	PPsi	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
8	Hubungi Polis Bantuan dan Pusat/ Unit Kesihatan untuk pengurusan pelajar selanjutnya.	PPsi/ PB/ PK/ UK	
9	Kes diuruskan oleh Polis Bantuan/ Pusat/ Unit Kesihatan.	PB/ PK/ UK	Borang AKP
10	Bagi kes yang dirujuk, buat susulan status kesihatan klien untuk mengetahui situasi semasa kes bagi tujuan perancangan terapi selanjutnya (sekiranya diperlukan).	PPsi	Borang MRK
11	Bagi kes tahap risiko tidak tinggi , beri janji temu kepada klien untuk sesi/ intervensi kaunseling. Bagi kes tahap risiko tinggi yang telah menerima rawatan dan stabil, beri temu janji sesi/ intervensi kaunseling (mengikut keperluan).	PPsi	<i>Counselling2u</i>



12	Jalankan sesi/ intervensi kaunseling.	PPsi	<i>Counselling2u</i>
13	Buat penilaian sesi kaunseling untuk menentukan keberkesanan terapi diberikan.	PPsi	<i>Counselling2u</i>
14	Sediakan laporan dan kemas kini rekod sesi dalam sistem <i>Counselling2u</i> .	PPsi	<i>Counselling2u</i>



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre>graph TD Start([Mula]) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- "Red Alert" --> 3[3] 2 -- "Bukan Red Alert" --> 5[5] 3 --> 4[4] 4 --> 5 5 --> 6{6} 6 -- "Tahap Sederhana/Rendah" --> 11[11] 6 -- "Tahap/Tinggi/ (Kecemasan)" --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11 11 --> 12{12} 12 -- "Tidak Hadir" --> 11 12 -- "Hadir" --> 13[13] 13 --> 14[14] 14 --> End([Tamat])</pre>	Mula Terima kes kecelaruan mental Tentukan tahap kecemasan kes (<i>Red Alert</i>) Hubungi talian 999 untuk bantuan kecemasan PDRM/ JBPM Hubungi Polis Bantuan untuk bantuan kawalan situasi dan pengurusan pelajar selanjutnya Daftar <i>Counselling2u</i> (Menu Garis Panduan <i>Appointment</i>) Kenal pasti tahap risiko kes Pastikan keselamatan pelajar dan pengendali kes Hubungi Polis Bantuan/ Pusat/ Unit Kesihatan Kes diuruskan oleh Polis Bantuan/ Pusat/ Unit Kesihatan Buat susulan klien selepas kes dirujuk Beri janji temu sesi/ Intervensi kaunseling Jalankan sesi kaunseling Penilaian sesi kaunseling Sediakan laporan dan kemas kini rekod sesi dalam sistem <i>Counselling2u</i> Tamat	PPsi PPsi PPsi PPsi/ PB PPsi PPsi PPsi PPsi/ PB/ PK/ UK PPsi/ PB/ PK/ UK PPsi PPsi PPsi PPsi	<i>Counselling2u</i> Ujian Psikometrik Borang AKP Borang MRK Borang MRK <i>Counselling2u</i> <i>Counselling2u</i> <i>Counselling2u</i> <i>Counselling2u</i>



3.7 HOSPITAL AL-SULTAN ABDULLAH UiTM/ LAIN-LAIN HOSPITAL/ PUSAT PERUBATAN

3.7.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BIL	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1.	Ketua Jabatan Psikiatri Hospital Al-Sultan Abdullah

3.7.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

BIL	PEGAWAI	JAWATAN
1.	Prof. Madya Dr. Salmi Razali	Pensyarah Kanan Pakar Perunding Perubatan Psikiatri
2.	Dr. Mohammad Fitri Zainuddin	Pegawai Perubatan Pakar (Psikiatri)

Tarikh akhir kemas kini: 6 Februari 2024

3.7.3 TUJUAN

Rujukan dan panduan pengendalian semua yang terlibat dalam menguruskan kes pelajar yang mengalami masalah kesihatan mental dan memerlukan rawatan di hospital Universiti.

3.7.4 FUNGSI DAN PERANAN

- I. Memberi rawatan secara menyeluruh kepada pelajar yang dimasukkan ke hospital dari segi biopsikososial dan spiritual.
- II. Meningkatkan kerjasama rawatan kesihatan mental pelajar di peringkat kesihatan primer, sekunder dan tertiar.
- III. Meningkatkan kerjasama rawatan kesihatan mental pelajar antara klinik kesihatan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Klinik Kesihatan Universiti Teknologi Mara (UiTM).
- IV. Meningkatkan sokongan sosial dalam mengendali perawatan kesihatan mental pelajar dengan penglibatan semua pihak termasuk keluarga, penjaga, Bahagian Hal Ehwal Pelajar, Bahagian Hal Ehwal Akademik dan lain-lain sokongan sosial universiti.



3.7.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

3.7.5.1 PENGENDALIAN KES PADA WAKTU PEJABAT

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Pihak hospital terima rujukan kes kecelaruan mental dari Kaunselor/ Pegawai Psikologi/ Pegawai Psikologi Klinik/ Pegawai Perubatan.	MO	Surat Rujukan
2	Buat analisa status kes. Komunikasi dan konsultasi awal antara doktor kesihatan primer dengan doktor/ pakar di hospital yang merawat atau doktor/ pakar atas panggilan sebelum kes dirujuk adalah penting.	MO/ Sp	
3,4,5,7,9, 10,11	Bagi kes kecelaruan mental tahap berat , kes akan dimasukkan ke Wad Psikiatri <u>Hospital Telah Warta</u> ; Borang Akta Kesihatan Mental perlu diisi dan rawatan komprehensif diberikan.	MO/ Sp	Borang Akta Kesihatan Mental 2001
3,4,6,7,9, 10,11	Bagi kes kecelaruan mental tahap pertengahan , kes boleh dimasukkan ke Wad Psikiatri <u>Hospital Belum Warta</u> atau <u>Hospital Telah Warta</u> . Bagi kemasukan kes ke Hospital Telah Warta, Borang Akta Kesihatan Mental perlu diisi dan rawatan komprehensif diberikan.	MO/ Sp	Borang Akta Kesihatan Mental 2001 bagi Hospital Telah Warta
2,8,9	Bagi kes kecelaruan mental tahap ringan , temu janji Klinik Pakar Perubatan Psikiatri dan rawatan komprehensif diberikan.	MO/ Sp	
9,10	Rawatan Komprehensif diberikan di Wad Psikiatri merangkumi: a. Meningkatkan literasi kesihatan mental (seperti Modul <i>Health and Wellness at Uni, Microcredential</i> Kesihatan dan Kesejahteraan Pelajar). b. Rawatan ubat-ubatan (seperti ubat anti-kemurungan, anti- <i>anxiety</i>). c. Rawatan psikologikal kaunseling dan psikoterapi. d. Sokongan sosial daripada keluarga, penjaga, BHEP, BHEA, Bahagian Kewangan dan Kebajikan. e. Sokongan spiritual daripada BHEI/ UHEI. f. Rehabilitasi melalui sokongan pihak akademik, sokongan Unit Perkhidmatan OKU. Bagi Hospital Telah Warta, pesakit akan discaj mengikut indikasi Akta Kesihatan Mental 2001 dan temu janji rawatan susulan akan diberikan.	MO/ Sp	<i>Modul Health and Wellness @ Uni LLL001 Microcredential</i> Kesihatan dan Kesejahteraan Pelajar Borang Unit Perkhidmatan OKU boleh dicapai melalui sesawang https://upo.uitm.edu.my



11	Ubat-ubatan akan diberi oleh hospital yang merawat. Komunikasi antara hospital dengan klinik kesihatan/ pusat kesihatan boleh dilakukan untuk pelajar mendapatkan bekalan ubat-ubatan melalui Dispensi Ubat Bersepadu. Borang maklum balas akan diberikan kepada pelajar sebelum discaj.	MO/ Sp	Borang MRK Rekod Jabatan
----	--	--------	--------------------------------



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
<pre>graph TD; Mula([Mula]) --> 1[1]; 1 --> 2{2}; 2 -- "Kes Ringan" --> 8[8]; 2 -- "Kes Berat/ Pertengahan" --> 3[3]; 3 --> 4{4}; 4 -- "Kes Berat" --> 5[5]; 4 -- "Kes Pertengahan" --> 6[6]; 5 --> 7[7]; 6 --> 9[9]; 7 --> 9; 8 --> 9; 9 --> 10[10]; 10 --> 11[11]; 11 --> Tamat([Tamat])</pre>	Mula Terima rujukan pelajar kes kecelaruan mental dari Kaunselor/ Pegawai Psikologi/ Pegawai Psikologi Klinikal/ Pegawai Perubatan Pastikan Tahap Status Kesihatan Mental Kes Terima Borang Akta Kesihatan Mental Kes Tentukan Status Hospital Hospital Telah Warta Hospital Belum Warta Kemasukan wad Rawatan di Klinik Psikiatri Rawatan komprehensif* a. Meningkatkan literasi kesihatan mental b. Rawatan fizikal ubat-ubatan c. Rawatan psikologikal kaunseling dan psikoterapi d. Sokongan sosial – Perbincangan dengan keluarga/ penjaga e. Sokongan spiritual f. Rehabilitasi – sokongan akademik Sokongan UPO/ Kebajikan Pelajar Discaj mengikut indikasi Akta Kesihatan Mental dan Rawatan susulan Tindakan susulan* a. Dispensi Ubat Bersepadu b. Maklum balas dan komunikasi dengan kaunselor, Kesihatan Primer, Kolej Residen, Bahagian HEP, Bahagian HEA, Bahagian Hal Ehwal Islam c. Maklum balas kepada keluarga Tamat	MO MO/ Sp MO/ Sp MO/ Sp MO/ Sp MO/ Sp MO/ Sp MO/ Sp MO/ Sp/ PPSi/ PPSiK/ PPI/ Pegawai UPO/ Pegawai UPKP MO/ Sp MO/ Sp	Borang Akta Kesihatan Mental Akta Kesihatan Mental 2001 Borang AKP Borang MRK Borang MRK Rekod Jabatan

*Semua tindakan rawatan di hospital adalah atas kebenaran daripada pelajar

3.8 BAHAGIAN/ UNIT HAL EHWAL ISLAM

3.8.1 PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB

BIL	PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB
1.	Pengarah Bahagian Hal Ehwal Islam
2.	Ketua Unit Hal Ehwal Islam Kampus Cawangan

3.8.2 SENARAI PENYEDIA DOKUMEN

BIL	PEGAWAI	JAWATAN
1.	Hj. Hanafi Hj. Hamdani	Ketua Timbalan Pendaftar
2.	Hj. Lufti Fauzi Sabari	Timbalan Pendaftar Kanan
3.	Puaad Osman	Penolong Pendaftar Kanan
4.	Noor Rashidah A. Rahman	Penolong Pendaftar Kanan
5.	Izwaniyati Ibrahim	Penolong Pendaftar Kanan
6.	Nurul Afidah Awang	Penolong Pendaftar Kanan
7.	Muhammad Najih Irsyad Ahmad Puhad	Penolong Pendaftar
8.	Mohd. Abdul Aziz Idris	Pegawai Eksekutif

Tarikh akhir kemas kini: 6 Februari 2024

3.8.3 TUJUAN

Rujukan dan panduan rasmi bagi Staf Bahagian Hal Ehwal Islam (BHEI)/ Unit Hal Ehwal Islam (UHEI), Universiti Teknologi MARA (UiTM) dalam usaha membantu, menyantuni dan memberi sokongan spiritual kepada warga UiTM yang mengalami masalah kesihatan mental dengan menggunakan Kaedah Amalan Pengubatan Islam. Ini merupakan usaha BHEI/ UHEI untuk mengelakkan kekeliruan dan penyelewengan akidah dalam kalangan warga UiTM.

3.8.4 FUNGSI DAN PERANAN

- I. Memberi rawatan kerohanian dan spiritual kepada warga yang mengalami kecelaruan mental.
- II. Memberikan sokongan spiritual dalam mengendali perawatan kesihatan mental pelajar dengan penglibatan semua pihak di dalam dan luar universiti.
- III. Memberikan rawatan bagi kes kecelaruan mental yang memerlukan terapi berkaitan amalan pengubatan Islam seperti gangguan makhluk halus, histeria, sampuk/ sihir/ santau dan lain-lain.



3.8.5 PROSES KERJA DAN CARTA ALIR

I. PROSES KERJA

NO CARTA ALIR	PROSES KERJA	PELAKSANA	DOKUMEN
1	Terima kes rujukan dari Pusat Kesihatan/ Unit Kesihatan.	BHEI/ UHEI	
2	Hubungi Pengamal Perubatan Islam (sama ada staf atau pengamal perubatan luar yang bertauliah).	BHEI/ UHEI	
3	Pengamal perubatan Islam saring kes untuk menentukan tahap risiko sama ada kes membahayakan pesakit atau orang lain.	BHEI/ UHEI/ PPI	Rujuk: 2.0 Definisi Istilah
4	Jika kes dikategorikan sebagai tahap risiko tinggi , kenal pasti keadaan pesakit seperti maklumat latar belakang, sejarah pesakit dan dapatkan kebenaran perawatan.	PPI	Borang Kebenaran Pengubatan Kerohanian dan Spiritual
5	Klasifikasikan kes gangguan makhluk halus/ histeria/ sampuk/ sihir/ santau.	PPI	
6	Laksanakan rawatan dengan mengikuti SOP Etika Pengubatan.	PPI	SOP Etika Pengubatan
7	Serahkan pesakit kepada pihak berkenaan/ waris.	BHEI/ UHEI	
8,9	Jika kes dikategorikan sebagai tahap risiko tinggi dan berisiko untuk dirawat oleh Pengamal Perubatan Islam, pihak Bahagian/ Unit Hal Ehwal Islam akan menghubungi Pusat/ Unit Kesihatan atau Polis Bantuan untuk tindakan selanjutnya.	BHEI/ UHEI/ PB/ PK/ UK	Rujuk 6.0: Direktori
10	Sediakan laporan.	BHEI/ UHEI	
11	Rekodkan maklumat pesakit dan rawatan yang diterima dalam rekod jabatan.	BHEI/ UHEI	Rekod BHEI/ UHEI



II. CARTA ALIR

CARTA ALIR	PROSES	TINDAKAN	RUJUKAN
	Mula Terima kes/ rujukan dari Pusat/ Unit Kesihatan/ Hospital Hubungi Pengamal Perubatan Islam Saring tahap risiko kes Kenal pasti keadaan pesakit Dapatkan maklumat latar belakang, sejarah pesakit dan kebenaran perawatan Klasifikasi kes (gangguan makhluk halus/ histeria/ sampuk/ sihir/ santau) Laksanakan rawatan Serah pelajar kepada pihak berkenaan/ waris untuk tindakan susulan Hubungi Polis Bantuan/ Pusat/ Unit Kesihatan Kes diuruskan oleh Polis Bantuan/ Pusat/ Unit Kesihatan Sediakan pelaporan Kemas kini rekod Tamat	BHEI/ UHEI/ PK/ UK/ Sp BHEI/ UHEI/ PPI PPI PPI PPI PPI BHEI/ UHEI BHEI/ UHEI/ PB/ PK/ UK BHEI/ UHEI/ PB/ PK/ UK BHEI/ UHEI BHEI/ UHEI	Borang Kebenaran Pengubatan Kerohanian dan Spiritual SOP Etika Pengubatan Rekod BHEI/ UHEI



4

BIBLIOGRAFI



1. World Mental Health Report: Transforming Mental Health For All. Geneva: *World Health Organization* (2022)
2. National Health and Morbidity Survey 2022. *Ministry of Health Malaysia* (2022)
3. National Health and Morbidity Survey 2019. *Ministry of Health Malaysia* (2019)
4. National Health and Morbidity Survey 2015. *Ministry of Health Malaysia* (2015)
5. Akta Universiti Teknologi MARA 1976 [Akta 173]
6. Akta Kaunselor 1998 [Akta 580]
7. Akta Kesihatan Mental 2001 [Akta 615]
8. Akta Perubatan Tradisional dan Komplementari 2016 [Akta 775]
9. Akta Polis 1967 [Akta 344]
10. Akta Profesion Kesihatan Bersekutu 2016 [Akta 774]
11. Mental Health Regulation 2010
12. Psychiatric and Mental Health Services Operational Policy. *Ministry of Health Malaysia* (November 2011)
13. Kod Etika Kaunselor. *Lembaga Kaunselor Malaysia* (2011)
14. Al-Quran dan As-Sunnah
15. Modul Health and Wellness @ Uni. *Universiti Teknologi MARA* (2022)
16. Buku Perkhidmatan Kesihatan Pelajar Universiti Teknologi MARA; Edisi Kedua. *Pusat Kesihatan UiTM* (2015)
17. Dasar Kesihatan Mental Negara. *Kementerian Kesihatan Malaysia* (2013)
18. Garis Panduan Amalan Pengubatan Islam. *Bahagian Perubatan Tradisional dan Komplementari, Kementerian Kesihatan Malaysia* (September 2011)
19. Garis Panduan Amalan Pengubatan Islam dan Perbomohan Islam. *Portal Rasmi e-Fatwa, Jabatan Kemajuan Islam Malaysia* (24 Julai 2012)
20. Garis Panduan Pengurusan Gangguan Kesihatan Mental Dalam Kalangan Pelajar (PGKM). *Universiti Sains Malaysia* (21 September 2022)
21. Garis Panduan Perkhidmatan Minda Sihat di Fasiliti Kesihatan Primer; Edisi Kedua. *Kementerian Kesihatan Malaysia* (2022)
22. Garis Panduan Program Perkhidmatan Pasukan Kesihatan Mental Masyarakat (PaKMM). *Bahagian Perkembangan Perubatan, Kementerian Kesihatan Malaysia* (2016)
23. Garis Panduan Pelaksanaan Perkhidmatan Rawatan Kesihatan Mental di Klinik Kesihatan; Edisi Kedua. *Unit Kesihatan Mental Komuniti, Kementerian Kesihatan Malaysia* (2019)
24. Manual Kesihatan Mental Pelajar Panduan Untuk Fakulti Dan Staf Pusat Kaunseling Universiti Teknologi Malaysia (UTM); Versi Kedua. *Universiti Teknologi Malaysia* (Oktober 2020)
25. Modul Minda Sihat 'Lets Talk' Minda Sihat; Edisi Kedua. *Kementerian Kesihatan Malaysia* (2020)
26. Pekeliling Akademik Universiti Teknologi MARA; Bilangan 6 Tahun 2023 Inisiatif Kemudahan Untuk Kesejahteraan Pelajar. *Universiti Teknologi MARA* (2023)



5

LAMPIRAN



A. BORANG PENGURUSAN KESIHATAN MENTAL OLEH KOLEJ PENGAJIAN/ FAKULTI/ PUSAT AKADEMIK

I. BORANG AKUAN KERAHSIAAN PENGURUSAN AKADEMIK DAN KEBENARAN PELAJAR MEMBERIKAN MAKLUMAT KESIHATAN KEPADA PIHAK UNIVERSITI

MH 01/2024/ SULIT



**AKUAN KERAHSIAAN PENGURUSAN AKADEMIK DAN KEBENARAN PELAJAR MEMBERIKAN
MAKLUMAT KESIHATAN KEPADA PIHAK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAGHIAN 1 : AKUAN KERAHSIAAN PENSYARAH/ PENASIHAT AKADEMIK

Saya _____

No. KP: _____ adalah seorang Pensyarah/Penasihat Akademik
di Universiti Teknologi MARA (UiTM), dengan ini memberi akuanji menjaga kerahsiaan
maklumat berkaitan kesihatan mental yang diberikan oleh pelajar yang memberi kebenaran
di Bahagian 2 Akuan ini.

Berdasarkan kerahsiaan maklumat berkaitan kesihatan mental di atas, sekiranya perlu demi
menjaga kepentingan dari segi akademik, keselamatan dan kesihatan pelajar, saya
bertanggungjawab untuk berkongsi maklumat berkaitan kesihatan mental pelajar berkenaan
kepada Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar/ Ketua Kebajikan dan Kesejahteraan Pelajar.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar

Tandatangan	:	
Nama	:	
No Staf	:	
Jawatan	:	
Fakulti/ Kolej Pengajian	:	
No. Telefon	:	
Tarikh	:	



BAHAGIAN 2: KEBENARAN PELAJAR MEMBERIKAN MAKLUMAT KESIHATAN KEPADA PIHAK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Saya _____

No. KP: _____ adalah seorang pelajar di Universiti Teknologi MARA (UiTM), dengan ini secara bebas, sukarela dan termaklum membenarkan maklumat berkaitan kesihatan mental yang diberikan oleh saya kepada Pensyarah/Penasihat Akademik yang dinamakan di atas disalurkan kepada pihak-pihak berikut:-

- ☐ Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar/ Ketua Kebajikan dan Kesejahteraan Pelajar
☐ Pusat Kerjaya dan Kaunseling
☐ Pusat Kesihatan UiTM
☐ Lain-Lain (Nyatakan) _____

Saya faham risiko dan manfaat keputusan yang diambil bagi saya secara sukarela membenarkan bagi perkongsian maklumat berkaitan kesihatan mental saya kepada pihak yang dinyatakan.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar

Tandatangan : _____
 Nama : _____
 No Pelajar : _____
 Kod Kursus : _____
 Fakulti/Kolej Pengajian : _____
 No. Telefon : _____
 Tarikh : _____



BAHAGIAN 3 : AKUAN KERAHSIAAN TIMBALAN DEKAN HAL EHWAL PELAJAR/ KETUA KEBAJIKAN DAN KESEJAHTERAAN PELAJAR

Saya _____

No. KP: _____ adalah seorang Timbalan Dekan Hal Ehwal Pelajar/
Ketua Kebajikan dan Kesejahteraan Pelajar di Universiti Teknologi MARA (UiTM), dengan ini
memberi akuanji menjaga kerahsiaan maklumat berkaitan kesihatan mental yang diberikan
oleh pelajar yang memberi kebenaran di Bahagian 2 Akuan ini.

Berdasarkan kerahsiaan maklumat berkaitan kesihatan mental di atas, sekiranya perlu demi
menjaga kepentingan dari segi akademik, keselamatan dan kesihatan pelajar, saya
bertanggungjawab untuk berkongsi maklumat berkaitan kesihatan mental pelajar berkenaan
kepada pihak yang berkaitan:-

☐	Pengurusan Tertinggi Fakulti/Kolej Pengajian
☐	Pusat Kerjaya dan Kaunseling
☐	Pusat Kesihatan UiTM
☐	Lain-Lain (Nyatakan) _____

Sekian, terima kasih.

Yang Benar

Tandatangan	:	_____
Nama	:	_____
No Staff	:	_____
Jawatan	:	_____
Fakulti/ Kolej Pengajian	:	_____
No. Telefon	:	_____
Tarikh	:	_____



B. BORANG PENGURUSAN KESIHATAN MENTAL OLEH PUSAT/ UNIT KERJAYA DAN KAUNSELING

I. REKOD SESI KAUNSELING

 COUNSELLING SESSION FORM CAREER & COUNSELLING CENTRE STUDENT AFFAIRS DIVISION UiTM	
A. CLIENT INFORMATION	
Serial No:	Date Counselling:
Client Name:	
IC Number:	UiTM Number:
Age:	Email Address:
Gender:	No. H/P:
Name and Programme Code:	
Head of Programme:	
Current Address / College:	
Permanent Home Address:	
Immediate Relative/ Next of Kin:	
Relationship:	Contact Number:
B. COUNSELLING INFORMATION	
Counsellor Name:	
Problem/ Issue:	Type of Counselling:
Type of Presenting Problem:	Type of Disorder:
Type of Referral:	Other disorder:
Psychology Test:	Referral by:
Under Medical Treatment:	Status Case:
Risk Status:	High Risk:
Status:	Auxiliary Police/ PDRM Report:
Leave Application:	Counselling Session General Report:
Type of leave:	Session Duration:
Hospital Name:	
C. INFORMED CONSENT	
I xxx, IC Number xxx and UiTM Student Number xxx am a client of xxx, I am well informed about the goals, duration, process, and technique used by the counsellor. I also understand that the counsellor will keep the session confidential. I am giving my permission for the counselling information to be disclosed to third party if the counsellor deem that my thought and action can cause harm to myself and others, or if summoned by the authority. I also agree for the information to be released should transference of service take place or required, with condition that it complies with the Malaysia Board of Counsellor's Code of Ethics. The success of the counselling session relies on my willingness to share my feelings and thoughts as well to implement the agreed action as per discussion.	
Client's Signature	Counsellor's Signature
..... xxxxxxx	 xxxxxxx
D. SESSION INFORMATION	
Client's State of Condition (Behaviour, Emotion & Thinking)	
Presenting Problems / Symptom	
Treatment Goals	
Intervention / Actions	
Alternatives	

II. BORANG PERSETUJUAN MENERIMA RAWATAN



SULIT

INFORMED CONSENT

I _____, Ic Number _____ and UiTM Student Number _____ am a client of _____. I am well informed about the goals, duration, process, and technique used by the counsellor. I also understand that the counsellor will keep the session confidential. I am giving my permission for the counselling information to be disclose to third party if the counsellor deem that my thought and action can cause harm to myself and other, or if summoned by the authority. I also agree for the information to be released should transference of service take place or required, with condition that is complies with the Malaysia Board of Counsellor's Code of Ethics. The success of the counselling session relies on my willingness to share my feelings and thought as well as to implement the agreed action as per discussion.

PERSETUJUAN TERMAKLUM

Saya _____, No. K/P _____ dan No. Pelajar UiTM _____ adalah klien kepada kaunselor _____. Saya telah dimaklumkan tentang matlamat, jangka masa sesi, proses dan teknik yang digunakan oleh kaunselor. Saya juga memahami bahawa kaunselor menyimpan rahsia sesi kaunseling. Saya setuju pendedahan kerahsiaan sesi kaunseling kepada pihak ketiga dilakukan sekiranya terdapat kemudaratan yang serius yang boleh diramalkan, atau apabila undang-undang menghendaki berdasarkan pertimbangan kaunselor. Saya juga membenarkan kaunselor untuk membuat pendedahan maklumat sesi kaunseling kepada pihak ketiga tujuan pemindahan maklumat yang sesuai berdasarkan Kod Etika Lembaga Kaunselor Malaysia. Kejayaan sesi kaunseling bergantung pada kesediaan saya untuk berkongsi perasaan, pemikiran dan tingkah laku serta melaksanakan tindakan yang dibincangkan.

Client's Signature
Tandatangan Klien

Counsellor's Signature
Tandatangan Kaunselor



III. BORANG PENILAIAN SESI KAUNSELING

Borang Penilaian Sesi Kaunseling						
Bahagian A: Perkhidmatan Kaunseling						
No.	Perkara	Sangat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Kurang Memuaskan	Memuaskan	Sangat Memuaskan
1.	Bimbingan yang diberikan kaunselor					
2.	Keselesaan bilik kaunseling					
3.	Komitmen kaunselor					
4.	Layanan kaunselor semasa menjalankan sesi kaunseling					
5.	Penilaian anda terhadap counselling2u.uitm.edu.my					
6.	Perubahan positif pada diri saya selepas menghadiri sesi kaunseling					
7.	Sikap membantu kaunselor					
Bahagian B: Emosi						
Emosi SEBELUM menghadiri sesi kaunseling						
☐ Sedih	☐ Stres	☐ Murung				
☐ Marah	☐ Bimbang	☐ Kecewa				
☐ Rasional	☐ Tenang	☐ Yakin				
☐ Gembira						
Bahagian B: Emosi						
Emosi SELEPAS menghadiri sesi kaunseling						
☐ Sedih	☐ Stres	☐ Murung				
☐ Marah	☐ Bimbang	☐ Kecewa				
☐ Rasional	☐ Tenang	☐ Yakin				
☐ Gembira						
Bahagian C: Tahap Kepercayaan terhadap kaunselor dalam pengendalian sesi yang dijalankan						
Tahap kepercayaan saya terhadap kaunselor SEBELUM sesi						
☐ Sangat Tidak percaya						
☐ Tidak Percaya						
☐ Kurang Percaya						
☐ Percaya						
☐ Sangat Percaya						
Tahap kepercayaan saya terhadap kaunselor SELEPAS sesi						
☐ Sangat Tidak percaya						
☐ Tidak Percaya						
☐ Kurang Percaya						
☐ Percaya						
☐ Sangat Percaya						
Adakah selepas ini anda akan mencadangkan kepada rakan anda untuk berjumpa kaunselor sekiranya mereka ada masalah atau perlu bercakap dengan seseorang						
☐ Tidak						
☐ Ya						
Cadangan:						
KEMBALI						



IV. BORANG RUJUKAN KAUNSELING (A)

**BORANG RUJUKAN KAUNSELING – (A)**

Bahagian I: Maklumat Asas (Dilengkapkan oleh Pihak Fakulti/ Kolej dll sebagai Pihak merujuk)

A. MAKLUMAT PELAJAR DIRUJUK	
Nama :	Jantina :
No. UiTM :	No. H/P :
Nama dan Kod Program:	
B. MAKLUMAT PEGAWAI YANG MERUJUK (PYM)	NO. H/P :
Nama :	
Catatan:	
Tandatangan:	
Cop Nama & Jawatan:	
Tarikh:	

BAHAGIAN II: Persetujuan Dirujuk (Diisi oleh Pelajar)

Saya bersetuju untuk bertemu dengan Pegawai Psikologi bagi menjalankan sesi kaunseling.

Tandatangan

Tarikh



BORANG KAUNSELOR MERUJUK (B)



PUSAT KERJAYA DAN KAUNSELING, BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR

BORANG KAUNSELOR MERUJUK - (B)

Tatacara :

1. Pegawai Psikologi yang merujuk pelajar ke Pusat Kesihatan/ Pihak Luar perlu melengkapkan Bahagian I & II apabila merujuk pelajar kepada pihak berkenaan.
2. Pegawai Psikologi yang merujuk **MESTILAH** mendapat persetujuan pelajar yang dirujuk untuk menemui Pegawai Perubatan UiTM/ Pihak Luar.

BAHAGIAN I : Maklumat Pelajar (Diisi oleh Pegawai Psikologi sebagai Pihak Merujuk)

A - MAKLUMAT PELAJAR	
Nama :	No. Kad Pengenalan :
No. UiTM :	Nama Waris :
Nama dan Kod Program :	No. H/P :
No. H/P :	Hubungan pelajar dengan waris :
B - MAKLUMAT PEGAWAI PSIKOLOGI (Pihak Yang Merujuk)	
Cap Nama, Jawatan & Alamat :	Tarikh : (rujukan)
No (Pej) :	Menghubungi Pegawai Yang Menerima Rujukan : ☐ YA ☐ TIDAK
Catatan :	
C – MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENERIMA RUJUKAN (Pihak Luar-jika ada)	
Nama :	
Nama Jawatan & Alamat Organisasi :	No. Tel (Pej) :

BAHAGIAN II : Persetujuan Pelajar Dirujuk (Diisi oleh Pelajar)

Saya seperti nama di atas bersetuju untuk bertemu dengan Pegawai di atas bagi menjalankan rawatan / perbincangan selanjutnya demi kebaikan dan kesejahteraan diri saya.

Tandatangan

Tarikh

C. BORANG PERSETUJUAN PELAJAR MEMBENARKAN PERKONGSIAN MAKLUMAT KESIHATAN KEPADA PIHAK BERKAITAN BAGI TUJUAN PERAWATAN DAN AKUAN MEMASTIKAN KERAHSIAAN PELAJAR (AKP) OLEH PIHAK PENGURUSAN

MH 02/2024/ SULIT



**BORANG AKUAN KERAHSIAAN PELAJAR
(BORANG AKP)
PERKONGSIAN MAKLUMAT KESIHATAN MENTAL PELAJAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

BAHAGIAN 1: KEBENARAN PELAJAR

Saya _____
No. KP: _____ adalah seorang pelajar di Universiti Teknologi MARA (UiTM), dengan ini secara bebas, sukarela dan termaklum:

☐ Membenarkan
☐ Tidak Membenarkan

_____ maklumat berkaitan kesihatan mental saya dikongsiikan dengan Pensyarah/Penasihat Akademik/Pembimbing/Perawat yang dinamakan di atas disalurkan kepada pihak-pihak berikut:-

☐ Pihak Hospital
☐ Pihak Klinik Kesihatan Primer
☐ Pegawai Psikologi/Kaunselor
☐ Bahagian/Unit Hal Ehwal Islam
☐ Bahagian Hal Ehwal Akademik (Pegawai Bertanggungjawab)
☐ Bahagian Hal Ehwal Pelajar/Pusat Residensi & Hospitaliti Pelajar
☐ Unit Pengurusan OKU (UPO)
☐ Lain-lain _____

Saya faham risiko dan manfaat keputusan yang diambil bagi saya secara sukarela **MEMBENARKAN / TIDAK MEMBENARKAN** perkongsian maklumat berkaitan kesihatan mental saya kepada pihak yang dinyatakan.

Jika saya memilih untuk **TIDAK MEMBENARKAN** perkongsian maklumat berkaitan kesihatan mental saya, saya faham bahawa pihak Universiti Teknologi MARA dan kakitangannya **TIDAK AKAN DIPERTANGGUNGJAWABKAN** atas apa juga komplikasi dan implikasi yang mungkin akan berlaku atas keputusan saya ini.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar

Tandatangan : _____
Nama : _____
No Pelajar : _____
Kod Kursus : _____
Fakulti/Kolej Pengajian : _____
No. Telefon : _____
Tarikh : _____

BAHAGIAN 2: AKUAN KERAHSIAAN

Saya _____

No. KP: _____ adalah seorang Pensyarah/Penasihat Akademik/Pembimbing/Perawat di Universiti Teknologi MARA (UiTM), dengan ini memberi akujanji menjaga kerahsiaan maklumat berkaitan kesihatan mental yang diberikan oleh pelajar yang memberi kebenaran di Bahagian 2 Akuan ini.

Berdasarkan kerahsiaan maklumat berkaitan kesihatan mental di atas **DENGAN KEBENARAN PELAJAR**, sekiranya perlu demi menjaga kepentingan dari segi akademik, keselamatan dan kesihatan pelajar, saya bertanggungjawab untuk berkongsi maklumat berkaitan kesihatan mental pelajar berkenaan kepada pegawai universiti yang bertanggungjawab.

Jika saya **GAGAL** menjaga kerahsiaan berkaitan kesihatan mental pelajar ini, saya boleh dikenakan tindakan tatatertib oleh pihak universiti.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar

Tandatangan	:
Nama	:
No Pekerja	:
Jawatan	:
Jabatan	:
No. Telefon	:
Tarikh	:



D. BORANG MAKLUM BALAS RAWATAN KOMPREHENSIF (MRK) OLEH PERAWAT KEPADA PIHAK BERKAITAN

MH 03/2024/ SULIT



BORANG MAKLUM BALAS RAWATAN KOMPREHENSIF (MRK)

MAKLUMAT STAF / PELAJAR			
Nama Pelajar		No Kad Pengenalan	
No Staf/Pelajar		No. Telefon	
Alamat Rumah Ibubapa/ Penjaga		Alamat Kolej Kediaman Residen/ Non Residen(NR)	

MAKLUMAT BAHAGIAN YANG MERAWAT	
Nama Bahagian	
Nama Pegawai	

MAKLUMAT MAKLUM BALAS			
KEPADA			
Sila Tanda (/) Pada :			
	Maklum balas kepada :	Pegawai Bertugas	Tarikh Temujanji
	Pihak Hospital		
	Pihak Klinik Kesihatan Primer		
	Pegawai Psikologi/Kaunselor*		
	Bahagian/Unit Hal Ehwal Islam*		
	Bahagian Hal Ehwal Akademik (HEA)*		
	Bahagian Hal Ehwal Pelajar/ Pusat Residensi HEP*		
	Bahagian Unit Pengurusan OKU*		

*Hanya diberi kepada mereka yang telah menandatangani Borang Akuan Kerahsiaan

MAKLUMAT KESIHATAN		
Tuan/Puan, Adalah dimaklumkan penama diatas telah mendapat rawatan di bahagian/unit kami. Berikut adalah ringkasan maklumat kesihatan penama.		
Masalah/ Stresor :	Tarikh Discaj :	
1.	Keadaan Semasa Discaj : Sila tanda pada (/) pada :	
2.	Stabil	
3.	Stabil tetapi perlukan pemantauan di Kolej	
	Stabil tetapi perlukan pemantauan ibubapa/penjaga	
Ubat-ubatan :	Tarikh Rawatan Susulan Ke :	
1.		
2.		
3.		
Kaunseling/ Bimbingan yang telah diberi :	Cuti Diberi :	Tarikh Tempoh Cuti diberi :
1.	Ya	
2.	Tidak	
3.		
Yang benar :	Saya bersetuju/tidak bersetuju bahawa maklumat ini boleh dikongsi dengan pegawai yang bertanggungjawab. (Sila pastikan Bahagian 1 Borang Akuan Kerahsiaan telah diisi)	
Nama Perawat :		
Cop :		
Tarikh :		
	Tandatangan Pelajar :	
	Tarikh:	

E. BORANG PENGURUSAN KESIHATAN MENTAL OLEH BAHAGIAN/ UNIT HAL EHWAL ISLAM

I. BORANG KEBENARAN PENGUBATAN KEROHANIAN DAN SPIRITUAL OLEH BAHAGIAN/ UNIT HAL EHWAL ISLAM

MH 04/2024/ SULIT



**BORANG KEBENARAN PENGUBATAN KEROHANIAN DAN SPIRITUAL
BAHAGIAN HAL EHWAL ISLAM, UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

MAKLUMAT PERIBADI	
Nama	
Jantina	☐ Lelaki ☐ Perempuan
No. Kad Pengenalan	
No. Staf/Pelajar	
No. Telefon Bimbit	
Nama Waris Terdekat	
No. Telefon Bimbit Waris	
Alamat Rumah Ibu bapa / Penjaga	
Alamat Kolej Kediaman Residen/ Non Residen(NR)	

PERSETUJUAN PENERIMAAN RAWATAN	
Saya bersetuju rawatan ini. Saya faham bahawa saya boleh bertanya sebarang soalan berkenaan rawatan saya sebelum menandatangani borang ini. Saya boleh untuk menarik balik keizinan yang saya berikan bagi memberhentikan penyertaan saya ke atas prosedur rawatan jika perlu. Prosedur-prosedur rawatan telah dijelaskan kepada saya dan saya faham atas penjelasan yang diberi. Saya juga memahami bahawa satu rekod perkhidmatan kesihatan saya akan disimpan. Rekod ini adalah sulit dan tidak akan didedahkan kepada sesiapa melainkan sekiranya ia diarahkan oleh wakil saya, atau diri saya sendiri atau sebarang cara lain yang dibenarkan atau atas arahan mahkamah.	
Tandatangan Pesakit/ Waris/ Penjaga	Tandatangan Pegawai / Saksi
Tarikh :	Tarikh :
<u>Maklumat Pengamal Pengubatan Islam</u>	Tandatangan
Nama Penuh : No. Kad Pengenalan :	Tarikh :
<u>Akuan Penerimaan Pesakit</u>	Tandatangan
Nama Penuh : No. Kad Pengenalan : Hubungan :	Tarikh :

F. BORANG PERSETUJUAN PELAJAR MEMBENARKAN PERKONGSIAN MAKLUMAT KESIHATAN ANTARA PIHAK UNIVERSITI, FASILITI KESIHATAN LUAR DAN WARIS PELAJAR

I. BORANG KEBENARAN MEMBERIKAN MAKLUMAT KESIHATAN PELAJAR KEPADA PIHAK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

MH 01/2021/ SULIT



**BORANG KEBENARAN MEMBERIKAN MAKLUMAT KESIHATAN
KEPADA PIHAK UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

No Rujukan :

Tarikh :

Kepada Yang Berkenaan

Saya _____

No. KP: _____ adalah seorang penuntut di Universiti Teknologi MARA (UiTM), dengan ini bersetuju dan membenarkan pihak Hospital/ Klinik/ Pusat Kesihatan untuk memberi dan/atau memaklumkan maklumat kesihatan saya kepada UiTM.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar

Tandatangan : _____

Nama : _____

No Pelajar : _____

Kod Kursus : _____

No. Telefon : _____

Tarikh : _____

II. BORANG KEBENARAN MEMBERIKAN MAKLUMAT KESIHATAN PELAJAR
KEPADA WARIS MENGIKUT KEPERLUAN

MH 02/2021/ SULIT



**BORANG KEBENARAN MEMBERIKAN MAKLUMAT KESIHATAN
KEPADA WARIS PELAJAR**

No Rujukan :
Tarikh :

Naib Canselor
Universiti Teknologi MARA
Shah Alam

Saya _____

No. KP: _____ adalah seorang penuntut di Universiti
Teknologi MARA, dengan ini bersetuju untuk membenarkan pihak Universiti Teknologi MARA
untuk memaklumkan status kesihatan saya kepada ibubapa/ waris saya mengikut keperluan.

Sekian, terima kasih.

Yang Benar

Tandatangan : _____
Nama : _____
No Pelajar : _____
Kod Kursus : _____
No. Telefon : _____
Tarikh : _____

6

DIREKTORI



CAWANGAN	FAKULTI/ KOLEJ PENGAJIAN	KOLEJ KEDIAMAN	POLIS BANTUAN	PUSAT/ UNIT KESIHATAN	PUSAT/ UNIT KERJAYA & KAUNSELING	BHG/ UNIT HAL EHWAL ISLAM	BHG HAL EHWAL PELAJAR/ UPKP
KAMPUS INDUK							
Shah Alam	03-55443509/3159/ 3300/3507/ 03-55211610	03-55443520	03-55442157/3999	03-55443833/ 2999	03-55442630	03-55442350	03-55443542/ 3545
SELANGOR							
Puncak Perdana	03-32584000	03-79622357	03-79622372	03-79622344	03-79622326	03-79622038	03-32584163/ 4172/4013/4090
Puncak Alam	03-32584000	03 32584034	03-32584222/4444	03-32584131	03-32584069	03-32584102	
Dengkil	03-89245210/5226/ 5336	03-89245369/5210	03-89245555	03-89245797	03-89245226/5336	03-89245204	03- 89245369/5210
Sg Buloh	03-61267555	03-61265458	03-61266804/6803	03-61265199	03-61267240	02-61267562	03-61267555
JOHOR							
Segamat	07-9352000	07-9352026/2703/ 2408	07-9352058/2761	07-9352053	07-9352046/2048	07-9352047	07- 9352008/2007/ 2006
Pasir Gudang	07-3818000	07-3818722	07-3818000	07-3818710/8715	07-3818703/704	07-3818038	07-3818032/8033
MELAKA							
Alor Gajah	03-5582788/ 099/ 097	06-5582056/2057	06-5582000	06-5582062	06-558 2045/2046	06-5582058	06- 5582035/2043/ 2030
Bandar Melaka	06-2857031/ 7035	06-2833670/ 06-2821703	06-2857160	06-2821711	06-2857021	06-2857038	06-62857032/ 7020
Jasin	06-2645056/5058/ 5048/	06-2645711/716/ 701/702	06-2645470	06-2645732/31	06-2645134/22	06-2645124	06-2645118/5095
NEGERI SEMBILAN							
Seremban	06-6342242/2236/ 2074	06-6342044	06-6342000	06-6342784	06 - 6342056/2054	06-634 2277	06-6982039/ 06- 6342071
Rembau	06-6982130/2153/ 2148	06-6982338/2336/ 2331	06-6982076	06-6982309	06-6982036	06-698 2353	06-6342059
Kuala Pilah	06-4832358/2113	06-4832286/289/ 288	06-483 2308	06-4832274/76	06-4832357	06-483 2291	06-4832398/2355
PERAK							
Tapah	05-4067003/7776	05-406 7648/7644	05-4067000	05-4067185	05-4067021/7022	05-406 7162	05- 4067018/7013/ 7017
Seri Iskandar	05-3742022/2025	05-3742080/ 2383/ 2838/ 2085/ 2607	05-374 2311	05-3742079	05 - 374 2106	05-3742392	05- 3742037/2031/ 2036
KEDAH							
Merbok (Sg Petani)	04-456 2385/ 2384/ 2381/2380/ 2244	04-459 3477	04-456 2027	04-4562307/08	04-456 2245	04-456 2283	04-4562035/ 2034/2038
PULAU PINANG							
Permatang Pauh (Bukit Mertajam)	04-3822811/2813/ 2892/ 2826	04-3823099/3066	04-3822999/2997	04-3822799/2861	04-3822818/2838	04-3822916/ 3015	04-3823498/ 3822483
Bertam	04-5623572/3533/ 5623424	04-5624002	04-5623473	04-5623639	04-5623410	-	04- 5623419/3417/ 3418
PERLIS							
Arau	04-988 2490	04-988 2398	04-988 2009	04-9882075/2425	04-988 2416/2418	04-988 2139	04-9882403/ 2401/2402
KELANTAN							
Kota Bharu	09-7417746/7745	09-7417767	09-7417792	09-7417785/86	09-7417770	09-7417771	09-7417769
Machang	09- 9762184/9762157	09-762121	09-9762029	09-9762102/19	09-9762049	09-976 2110	09- 9762091/2094/ 2082
TERENGGANU							
Dungun	09-8403707/ 3707/3710/3702	09-8400403	09-8401131	09-8400340	09-8400 311	09-8402063	09-8400315/ 8400302
Bukit Besi	09-8335109/ 104/105/108/107	09-8335072/ 5070/ 5071	09-8335043	09-8335235/236	09-8335048	-	09-8400304/ 8335041
Chendering (Kuala Terengganu)	09-6216718/ 6719/6720	09-6216658	09-6216799/6699	09-6216626	09-6216606	09-6216694	09-6216000
PAHANG							
Jengka	09-4602030/2196	09-4603333/3320	09-4602652	09-4602168	09-4602440/2458	09-4602418	09- 4602147/2125/ 2123
Raub	09-3515254	09-3515776	09-3515600	09-3515792	09-3515277	09-3515570	09-3515261/5276
SARAWAK							
Samarahan I	082-677305/ 678078	082-677515	082-677 247	082-677816/20	082 - 677 052	082-677 055	082-677030/058/ 060
Samarahan II	082-678165	082-678549	082-678102/ 8199	082-678569	082-678063	082-678582	082-678059/ 005
Mukah	084-876038/ 100	084-876212/3213	084-876243	084-876204	084-876032	084-876187	084-876004
SABAH							
Kota Kinabalu	088-513890	082-677515	082-677247	082-677816/20	082-677 052	082-677055	088-513819/ 824/ 890
Tawau	089-951611	089-951611	089-951611	-	-	-	089-951611



MASALAH kesihatan mental boleh dialami sesiapa sahaja tanpa mengira usia, bangsa dan agama mahupun tahap ekonomi atau pendidikan. Stigma dan salah faham dalam kalangan masyarakat menyebabkan individu yang mengalami masalah kesihatan mental tidak tampil mendapatkan bantuan profesional yang mereka perlukan. Bagi menangani masalah ini, semua pihak berkepentingan perlu bekerjasama untuk mendalami nilai dan komitmen yang diberikan kepada kesihatan mental, membentuk semula persekitaran yang mempengaruhi kesihatan mental, mengukuhkan sistem pengurusan kesihatan mental dan mempertingkatkan kualiti perkhidmatan rawatan, bantuan dan sokongan pesakit. Buku *Pengendalian dan Pengurusan Kesihatan Mental Pelajar* ini diwujudkan bertujuan memastikan pengurusan masalah kesihatan mental dalam kalangan warga Universiti khususnya para pelajar ditangani dengan cekap, menyeluruh dan berkesan. Penerbitan buku ini adalah antara inisiatif pihak Universiti untuk melahirkan graduan yang sihat fizikal dan mental, mampu mencapai kecemerlangan seterusnya menyumbang kepada pembangunan diri, masyarakat dan negara.

Jawatankuasa Pengurusan Kesihatan Mental UiTM telah ditubuhkan pada bulan Mei 2019 atas inisiatif Bahagian Hal Ehwal Pelajar (HEP) UiTM bertujuan untuk memastikan perkhidmatan berkaitan kesihatan mental warga adalah cekap, komprehensif dan berkualiti. Naib Canselor adalah Penasihat kepada jawatankuasa ini yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor HEP. Jawatankuasa ini digerakkan oleh dua pusat utama di bawah HEP iaitu Pusat Kesihatan bersama Pusat Kerjaya dan Kaunseling dengan sokongan padu Pusat Residensi dan Hospitaliti Pelajar (HEP), Bahagian Hal Ehwal Akademik, Bahagian Hal Ehwal Islam dan Polis Bantuan; serta mendapat rujukan dan pandangan pakar khususnya dari Jabatan Psikiatri dan Jabatan Perubatan Primer, Hospital Al-Sultan Abdullah UiTM.