



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**GARIS PANDUAN PENGOPERASIAN
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SEPANJANG TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB)**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tatacara pengoperasian Universiti Malaysia Kelantan (UMK) sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bermula pada 17 Mei 2020.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 YAB Perdana Menteri Malaysia pada 1 Mei 2020 telah mengumumkan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) mulai 4 Mei 2020. Susulan daripada pengumuman tersebut, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) telah mengeluarkan panduan dan arahan pentadbiran untuk rujukan agensi kerajaan/ badan berkanun dalam melaksanakan operasi masing-masing.
- 2.2 UMK mengambil pendekatan pelaksanaan operasi sepanjang Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) adalah melalui konsep penggiliran kerja dan Bekerja Dari Rumah (BDR).
- 2.3 Konsep Bekerja Dari Rumah (BDR) masih mengekalkan keperluan untuk memastikan tugas dan tanggungjawab di Pusat Tanggungjawab (PTJ) dilaksanakan sepertimana biasa tanpa menjejaskan prestasi serta pelaksanaan kerja secara efisien dan lancar melalui kreativiti dan inovasi.

- 2.4 UMK mengambil inisiatif membangunkan Garis Panduan Pengoperasian UMK sepanjang tempoh PKPB sebagai langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 di dalam kampus di samping memelihara kebajikan staf dan memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat. Garis panduan hendaklah dijadikan rujukan kepada Pengurusan, Ketua PTj dan staf terutamanya apabila melibatkan pengoperasian kerja di pejabat.

3.0 DEFINISI

3.1. Bekerja di Pejabat

- a. Semua staf UMK termasuk Staf Akademik dan Staf Pentadbiran serta Pekerja Sambilan Harian (PSH) dan pelajar latihan industri dibenarkan untuk bekerja di pejabat.
- b. Dalam pelaksanaan ini, pendekatan UMK adalah seperti berikut:
 - i. **Pelaksanaan kerja di pejabat secara penggiliran; dan**
 - ii. **Bekerja Dari Rumah (BDR).**
- c. Bagi tujuan melaksanakan perkara 3.1.(b)(i), Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah mengadakan perbincangan di peringkat PTj masing-masing untuk menyusun semula keperluan staf yang hadir ke pejabat mengikut jadual penggiliran kerja. Pelaksanaan waktu kerja anjal juga akan dilaksanakan bagi staf yang mempunyai kesulitan dalam penjagaan anak.
- d. **Ketua PTj dan Pengurusan PTj wajib hadir bekerja di pejabat pada setiap hari bekerja kecuali disebabkan cuti.**
- e. Staf bagi kategori berikut adalah tidak dibenarkan hadir bekerja di pejabat dalam tempoh yang ditetapkan:
 - i. Staf yang berada dalam status *Person Under Investigation* (PUI);
 - ii. Staf yang diarahkan menjalani *Home Surveillance*;
 - iii. Staf yang diarahkan menjalani *Home Self Surveillance*;
 - iv. Staf yang mempunyai gejala batuk atau sakit tekak;
 - v. Staf yang mempunyai gejala demam dengan suhu melebihi 37.5°C.
- f. Staf yang berisiko seperti berikut adalah tidak digalakkan hadir ke pejabat dalam tempoh yang ditetapkan:
 - i. Staf yang berumur 65 tahun dan ke atas;
 - ii. Staf yang mengandung;

- iii. Staf yang mempunyai penyakit kardiovaskular dan respiratori yang kronik; dan
- iv. Staf yang dalam rawatan “immunosuppressive”.

3.2. Premis Pekerjaan

- a. Premis/lokasi yang digunakan untuk menjalankan tugas iaitu semua Kampus Universiti Malaysia Kelantan, termasuk Pusat Pembelajaran Kuala Lumpur.

3.3. Penjarakan Sosial

- a. Penjarakan sosial ialah tindakan kawalan jangkitan bukan farmaseutikal bertujuan untuk menghentikan atau memperlambatkan penyebaran penyakit berjangkit.
- b. Objektif penjarakan sosial adalah untuk mengurangkan kebarangkalian berhubung secara rapat kurang dari jarak 1 meter antara orang membawa suatu jangkitan dengan orang lain yang tidak terjangkit. Ia bertujuan untuk mengurangkan risiko penularan penyakit.

3.4. Topeng Muka

- a. Merujuk kepada topeng muka pembedahan tiga (3) lapis atau topeng muka N95.

3.5. Pengurusan Pusat Tanggungjawab (PTJ)

- a. Merujuk kepada Ketua PTJ dan pasukan pengurusan seperti Timbalan Dekan, Timbalan Pengarah, Ketua Jabatan dan jawatan pentadbiran giliran yang lain.

4.0 TATACARA BEKERJA DI PEJABAT

Staf yang hadir ke pejabat hendaklah melaksanakan perkara berikut:

4.1 Hubungan Interpersonal

- a. Mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan;
- b. Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain;
- c. Melaksanakan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter;

- d. Mengamalkan standard kebersihan diri seperti memakai topeng muka, kerap membasuh tangan atau menggunakan *hand sanitizer* seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Tatacara pemakaian topeng muka boleh dirujuk di **Lampiran 1**; dan
- e. Mengelakkan perkongsian makanan di tempat kerja.

4.2 Pengurusan Mesyuarat

- a. Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting;
- b. Mesyuarat-mesyuarat penting seperti Lembaga Perolehan dibenarkan bersidang dengan syarat *Standard Operating Procedure* (SOP) Kesihatan dan Keselamatan dipatuhi;
- c. Mengadakan kaedah komunikasi alternatif (mesyuarat maya atau secara dalam talian);
- d. Sekiranya mesyuarat bersemuka perlu diadakan, urus setia hendaklah:
 - i. memastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi seperti penjarakan sosial, pemakaian topeng muka dan penggunaan *hand sanitizer*;
 - ii. memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang mesyuarat berjalan; dan
 - iii. melaksanakan mesyuarat berdasarkan keperluan kehadiran dan kapasiti bilik mesyuarat selepas mengambil kira penjarakan sosial.

4.3 Majlis/ Perhimpunan

- a. Sebarang majlis/ perhimpunan/ perjumpaan yang melibatkan lebih 10 orang adalah tidak dibenarkan.

5.0 TATACARA PENGGUNAAN RUANG UMUM

5.1 Bilik Mesyuarat

- a. Penggunaan bilik mesyuarat adalah diberi keutamaan kepada mesyuarat penting sahaja dengan jumlah ahli mesyuarat dan urus setia adalah terhad;
- b. Kehadiran ahli mesyuarat hendaklah direkodkan.;

- c. Ahli mesyuarat adalah digalakkan untuk sentiasa memakai topeng muka dan menggunakan *hand sanitizer* semasa berada di dalam bilik mesyuarat; dan
- d. Ahli mesyuarat perlu mengamalkan penjarakan sosial.

5.2 Penggunaan Lif

- a. Penggunaan lif hanya dihadkan kepada maksimum empat (4) orang pada satu-satu masa;
- b. Setiap lif perlu ditanda dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang ditanda;
- c. Elakkan kontak rapat dengan permukaan pada lif seperti bersandar dsb;
- d. Basuh tangan menggunakan sabun atau gunakan *hand sanitizer* selepas menggunakan lif; dan
- e. Pengguna perlu mematuhi penjarakan sosial semasa menunggu lif.

5.3 Pengurusan Kaunter

- a. Pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan beratur mengikut tanda yang disediakan;
- b. Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu; dan
- c. Meletakkan *hand sanitizer* di setiap kaunter.

5.4 Penggunaan Pantri

- a. Staf digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di dalam pantri bagi mengelakkan berkumpul secara ramai;
- b. Digalakkan untuk makan di ruang kerja masing-masing; dan
- c. Penggunaan pantri hanya terhad kepada pencucian bekas makanan sahaja.

5.5 Surau/ Bilik Sembahyang

- a. Tiada aktiviti keagamaan dibenarkan di surau/ bilik sembahyang;
- b. Kegunaan surau/ bilik sembahyang adalah bagi tujuan solat fardu sahaja dan perlu mengamalkan penjarakan sosial;
- c. Kapasiti pengguna adalah separuh daripada kapasiti surau/ bilik sembahyang; dan
- d. Menggunakan barangan solat sendiri seperti telekung dan sejadah.

5.6 Penggunaan Tandas

- a. Membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas; dan
- b. Memastikan tandas dipam selepas menggunakan tandas;

5.7 Kerja-kerja Penyelenggaraan

- a. Kerja-kerja penyelenggaraan/ pengubahsuaian tertakluk kepada kebenaran oleh Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI);
- b. Setiap pekerja perlu mengisytiharkan tahap kesihatan dengan mengisi Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 yang disediakan oleh PKU bagi tujuan penjejakan kontak;
- c. Syarikat penyelenggaraan perlu melakukan saringan kesihatan dengan menjalankan kesihatan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melapor diri untuk bekerja. Pekerja yang mempunyai suhu badan tinggi (37.5°C atau lebih) atau mempunyai gejala yang ditetapkan oleh KKM perlu dirujuk dengan segera ke hospital/ klinik kesihatan kerajaan;
- d. Syarikat penyelenggaraan perlu memantau semua pekerja yang bekerja di tapak setiap masa agar tidak berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial;
- e. Syarikat penyelenggaraan perlu membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri bersesuaian seperti penutup hidung, topeng muka dan sarung tangan yang bersesuaian secukupnya mengikut keperluan;
- f. Syarikat penyelenggaraan hendaklah mengurus dan menyimpan rekod pekerja, saringan kesihatan, pergerakan pekerja dan butiran peribadi pekerja; dan
- g. Mengguna pakai SOP yang telah mendapat kelulusan Jabatan Kerja Raya (JKR) dan *Construction Industry Development Board (CIDB)*.

5.8 Kontraktor/ Pembekal Luar

- a. Kontraktor/ Pekerja luar perlu mendapatkan kelulusan pihak UMK sebelum melaksanakan kerja dan mengamalkan penjarakan sosial.
- b. Kontraktor/ Pembekal luar hendaklah memastikan bekalan yang dihantar telah dinyah kuman.

5.9 Pembersihan

- a. Kerja-kerja sanitasi di ruang guna sama perlu dilaksanakan dua (2) kali sehari (pagi dan petang). Ruang guna sama ini termasuklah lif, lobi-lobi bangunan, tandas, tombol pintu utama pejabat, tandas dan pantri. Tatacara sanitasi pejabat boleh dirujuk di **Lampiran 2**;
- b. Lap semua permukaan terutama permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja (kaunter), suis lampu dan permukaan tandas duduk. Permukaan ini hendaklah dipastikan kering selepas dinyah kuman;
- c. Pekerja yang ditugaskan dengan proses sanitasi perlu menggunakan *Personal Protective Equipment* (PPE) asas seperti topeng muka atau *face shield*, apron dan sarung tangan; dan
- d. Kerja-kerja pembersihan sanitasi di ruang pejabat hanya dibuat setelah mendapat kelulusan 3PI.

6.0 PENGURUSAN PEJABAT

6.1 Kehadiran

- a. **Staf hendaklah merekodkan kehadiran masuk dan keluar melalui Portal e-community** sepanjang tempoh bekerja di komputer/ telefon pintar masing-masing.
- b. Waktu bekerja bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang untuk hari Ahad hingga Rabu dan 8.00 pagi hingga 3.30 petang untuk hari Khamis. Bagi bulan Ramadan, Waktu bekerja bermula jam 8.00 pagi hingga 4.30 petang untuk hari Ahad hingga Rabu dan 8.00 pagi hingga 3.00 petang untuk hari Khamis.
- c. **Ketua PTj dan Pengurusan PTj wajib hadir bekerja di pejabat pada setiap hari bekerja kecuali disebabkan cuti.**
- d. Bagi staf yang menggunakan waktu anjal, sesi kerja adalah ditetapkan seperti berikut:
 - Sesi pagi: 8.00 hingga 12.00 tengahari; dan
 - Sesi petang: 2.00 hingga 5.00 petang

- 6.2 Laluan Masuk Kampus
- a. Staf yang hadir ke pejabat hanya dibenarkan melalui Pintu Utama setiap kampus.
- 6.3 PTj perlu mengambil tindakan-tindakan tertentu yang bersesuaian seperti berikut:-
- a. Memastikan kemudahan sabun yang bersesuaian disediakan di bilik air;
 - b. Kemudahan *hand sanitizer* di tempat-tempat strategik; dan
 - c. Memastikan kebersihan pejabat.

7.0 PENGURUSAN PELANGGAN

- 7.1 PTj perlu memastikan kaedah penyampaian perkhidmatan yang bersesuaian dan memudahkan pelanggan untuk berurusan sebaik-baiknya tanpa perlu hadir ke PTj.
- 7.2 Semua petugas yang berurusan dengan pelanggan/ PTj adalah diwajibkan mengambil langkah-langkah melindungi diri dengan dibekalkan *hand sanitizer* termasuk topeng muka untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas.
- 7.3 Staf perlu merekodkan maklumat asas mana-mana warga atau pelanggan yang berurusan dengan mereka secara bersemuka sepanjang di PTj.
- 7.4 Penganjuran sebarang program yang melibatkan warga UMK atau orang ramai atau lawatan tetamu luar hendaklah ditangguhkan.
- 7.5 Tindakan-tindakan tertentu yang bersesuaian wajar diambil oleh PTj termasuk:
- a. Menyediakan *hand sanitizer* untuk kegunaan semua pelanggan di pintu masuk PTj;
 - b. Hadkan pergerakan pelanggan di dalam PTj, di mana sesuai, dengan menyediakan ruang menunggu dan memastikan pelanggan beratur bersesuaian dengan penjarakan sosial, menyediakan tempat untuk berurusan seperti kaunter, ruang perbincangan dan sebagainya; dan
 - c. Menetapkan had masa berurusan (jika perlu).

8.0 PENGURUSAN AKADEMIK

- 8.1 Aktiviti pengajaran dan pembelajaran secara dalam talian adalah diteruskan sehingga mendapat arahan terkini daripada Universiti.

9.0 PENGURUSAN KESIHATAN

9.1 Status kesihatan

- a. **Semua warga UMK diwajibkan memasang perisian aplikasi *UMK CARE SISTEM 'SMART TRACKING'*** di telefon bimbit masing-masing dan mengisi maklumat yang diperlukan. Sistem ini bertujuan untuk mengesan lokasi berdasarkan koordinat GPS yang akan dipadankan dengan kawasan berisiko COVID-19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), mengetahui tahap kesihatan dan status risiko mengikut rantaian wabak COVID-19 dalam kalangan staf dan pelajar UMK sepanjang tempoh PKP/ PKPB.
- b. Staf wajib mengisi *survey* tersebut dengan **penuh kejujuran** memandangkan sebarang kesilapan atau sebarang unsur penipuan maklumat akan mengakibatkan risiko jangkitan COVID-19 kepada semua rakan sekerja dan seluruh warga UMK secara umum.
- c. Staf hendaklah mengenal pasti risiko masing-masing berdasarkan Lampiran: SIAPA ANDA DALAM RANTAIAN WABAK COVID-19 edisi kemaskini kedua 2 April 2020. Rujuk **Lampiran 3**.
- d. **Staf perlu menandatangani Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 sekembalinya ke pejabat dan diserahkan kepada Ketua PTj.** Rujuk **Lampiran 4**.
- e. Selain itu, staf UMK juga wajib memasang dan mengisi perisian aplikasi MySejahtera dan MyTrace yang disediakan oleh Kerajaan bagi mengetahui tahap risiko terhadap COVID-19.

- 9.2 Pusat Kesihatan Universiti (PKU) akan mengenalpasti tahap risiko staf berdasarkan kategori berikut dari masa ke semasa:-

- a. Positif COVID-19;

- b. Kontak rapat/ *Patient Under Investigation* (PUI) / *Patient Under Surveillance* (PUS);
- c. Kumpulan berisiko tinggi:
 - i. Faktor umur – umur 65 tahun dan keatas;
 - ii. Faktor penyakit kronik – Darah tinggi, kencing manis, sakit jantung dan asthma;
 - iii. ILI (influenza like illness) simpton – selesema, batuk, demam, dan sakit tekak;
 - iv. Ibu mengandung
- d. Berasal dari zon merah/ dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Dipertingkatkan (PKPD); dan
- e. Negatif/ Tiada risiko

9.3 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTj sekiranya staf gagal mengisytihar status kesihatan mereka.

9.4 Sekiranya didapati staf tidak sihat ianya perlu dilaporkan kepada Ketua PTj dan seterusnya Ketua PTj akan memastikan staf tersebut ke PKU untuk saringan dan rawatan lanjut.

10.0 TATACARA BEKERJA DARI RUMAH

10.1 Tatacara bekerja dari rumah adalah sepertimana Garis Panduan Bekerja Dari Rumah Berikutan Perintah Kawalan Pergerakan Dan Penutupan Premis Kerajaan (Kemaskini 26 Mac 2020).

10.2 Ketua PTj/ Penyelia bertanggungjawab untuk menetapkan tugas yang perlu dilaksanakan oleh staf.

10.3 Staf dikehendaki mengisi perancangan kerja serta status tindakan menggunakan Portal e-community

10.4 Bagi staf yang bekerja dari rumah dan mempunyai keperluan untuk memohon cuti rehat, staf perlu membuat permohonan cuti rehat melalui Portal e-community.

11.0 TANGGUNGJAWAB

11.1 Tanggungjawab Pengurusan

- a. Memastikan keselamatan, kesihatan, kebajikan staf dan kesejahteraan persekitaran kerja sepanjang tempoh pemulihan wabak COVID-19;
- b. Menkuatkuasa peraturan-peraturan sedia ada/ baharu bagi memastikan staf mematuhi;
- c. Membuat penerangan mengenai COVID-19 kepada semua staf:
 - i. Nasihat berkenaan langkah pencegahan secara berkala dan kerap;
 - ii. Keperluan membersihkan tangan dengan kerap sama ada dengan air dan sabun atau pembersih tangan berasaskan alkohol;
 - iii. Amalkan etika batuk yang baik, tutup dengan tisu dan buang ke dalam tong sampah atau batuk ke dalam lipatan tangan;
 - iv. Amalkan penjarakan sosial di semua lokasi terutama dengan orang yang bergejala;
 - v. Tatacara pemakaian topeng muka yang betul;
 - vi. Menyediakan maklumat berkaitan pendidikan kesihatan.
- d. Menyalurkan maklumat terkini atau kempen kesedaran kepada warga UMK berkaitan wabak COVID-19 melalui saluran yang bersesuaian;
- e. Memastikan Pusat Tanggungjawab (PTj) dapat berfungsi seperti biasa dan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan;
- f. Dalam keadaan apa pun, majikan sentiasa bersedia bertindak sekiranya terdapat arahan/ perintah baharu oleh pihak berkuasa yang berkenaan atau Kerajaan selaras dengan perkembangan terkini wabak COVID-19;
- g. Memastikan semua Ketua PTj memantau gejala COVID-19 di kalangan staf masing masing;
- h. Mendapatkan perisytiharan sejarah perjalanan dari staf;
 - i. Memastikan tandas dan longkang diselenggara dengan baik;
 - j. Menyediakan tong sampah yang bertutup, jadual memungut sampah yang kerap dan memastikan bekalan sabun dan tisu sentiasa mencukupi;
- k. Mengadakan saringan kesihatan mental kepada staf dan mengambil langkah yang sesuai untuk mengurangkan tekanan di kalangan staf; dan

- I. Tanggungjawab Majikan (Mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 Di Tempat Kerja):
 - i. Memastikan keperluan perundangan dan prosedur kerja selamat berkaitan COVID-19 dipatuhi;
 - ii. Memastikan setakat yang praktik tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada pekerja dan orang awam yang berurusan;
 - iii. Memastikan setakat yang praktik kaedah keluar dan masuk dari tempat kerja adalah selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19;
 - iv. Memastikan kemudahan dan kebajikan pekerja berkaitan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan;
 - v. Memastikan maklumat, latihan dan pengawasan berkaitan COVID-19 disediakan dan disebarkan;
 - vi. Membangunkan Program Kawalan Risiko COVID-19 yang dikenalpasti menerusi penaksiran risiko dan memastikan ia dilaksanakan;
 - vii. Mewujudkan rekod setiap orang yang memasuki tempat kerja;
 - viii. Melantik orang yang dilatih bagi melakukan pengukuran suhu dan saringan kesihatan pekerja; dan
 - ix. Melantik (SHO/SSS/OSHC/SetiausahaJKK) sebagai Penyelaras untuk melaporkan status pematuhan Program Kawalan Risiko COVID-19.

11.2 Tanggungjawab Ketua PTj

- a. Mendapatkan bekalan *hand sanitizer* dari PKU dan menyediakan topeng muka bagi kegunaan staf atau pelanggan sebelum masuk ke premis masing-masing;
- b. Bertanggungjawab untuk memastikan keberadaan staf di bawah kawalan masing-masing dan melaporkan kepada PKU sekiranya staf mempunyai gejala jangkitan dan kurang sihat semasa bertugas;
- c. Bertanggungjawab untuk memastikan agar tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa;
- d. Menyedia dan mengemukakan laporan prestasi mingguan kepada Pengawal PTj untuk diserahkan kepada Naib Canselor;
- e. Digalakkan untuk mewujudkan 'group chat' bagi mengurangkan komunikasi secara bersemuka;

- f. Bertanggungjawab untuk mengadakan mesyuarat secara atas talian apabila perlu dan memastikan tiada perhimpunan kecil dilakukan di kalangan staf semasa berada di pejabat atau di makmal atau di kawasan sekitar bilik masing-masing;
- g. Bertanggung jawab untuk merekodkan senarai lengkap setiap staf yang hadir di pejabat (nama, tarikh, masa). Rekod hendaklah disimpan untuk memudahkan penjejakan kontak sekiranya diperlukan;
- h. Membantu Universiti melaksanakan dan memantau pelaksanaan Program Kawalan Risiko COVID-19;
- i. Memantau sijil akuan sakit dan ketidakhadiran di kalangan staf dan merekod maklumat berkenaan punca sijil dikeluarkan, tempoh masa dan status staf terkini;
- j. Sekiranya staf mengalami gejala di pejabat:
 - i. Memberi pelepasan kepada staf dari terus bekerja;
 - ii. Memastikan staf memakai topeng muka pembedahan dan terus mendapatkan rawatan perubatan di PKU;
 - iii. Memastikan staf tidak berhubung dengan staf lain; dan
 - iv. Memastikan rakan sekerja yang mengiringi memakai topeng muka.
- k. Mematuhi tatacara pencegahan wabak COVID-19 dengan merujuk kepada garis panduan yang dibangunkan oleh Pusat Pengurusan Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (CMeOSH) dan Pusat Kesihatan Universiti (PKU) sepertimana berikut:
 - i. Garis Panduan Dekontaminasi di Tempat Kerja
 - ii. Garis Panduan Langkah Pencegahan COVID-19 di Ruang Kerja
 - iii. Garis Panduan Langkah Pencegahan COVID-19 kepada Warga dan Pelawat
 - iv. Garis Panduan Perkhidmatan Pengangkutan di UMK (Bas / Kereta)
 - v. Garis Panduan Kebersihan Diri dan Pernafasan Warga UMK
 - vi. Garis Panduan Pembersihan Tangan Warga UMK
 - vii. Garis Panduan Pemakaian Topeng Perlindungan Pernafasan
 - viii. Garis Panduan Tindakan Ketua PTj Bagi Perlindungan Staf, Pelajar Dan Operasi PTj Di UMK Terhadap Pencegahan Penularan Wabak COVID-19

- ix. Garis Panduan Tindakan Staf Dan Pelajar di UMK Terhadap Pencegahan Penularan Wabak COVID-19
- l. Bertanggungjawab untuk memantau prestasi, hasil kerja serta etika kerja staf dari semasa ke semasa sebagaimana yang ditetapkan di dalam Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605].

11.3 Tanggungjawab Staf

- a. Sentiasa mengamalkan penjagaan kebersihan diri yang baik iaitu perlu membersihkan tangan dengan kerap sama ada dengan air dan sabun atau *hand sanitizer* dan mengamalkan etika batuk yang baik.
- b. Mengambil bacaan suhu badan di Pintu Utama kampus dan menggunakan *hand sanitizer* sebelum masuk ke pejabat. Staf tidak dibenarkan memasuki kawasan kampus sekiranya suhu badan melebihi 37.5°C;
- c. Hendaklah memastikan jarak kontak yang selamat dan tidak berjabat tangan. Pemakaian topeng muka adalah digalakkan jika pekerjaan melibatkan orang awam dan hendaklah kerap membasuh tangan bagi tujuan kebersihan diri;
- d. Dilarang sama sekali berkumpul di satu-satu tempat di dalam kawasan pejabat. Waktu makan tengahari hendaklah dijadualkan secara penggiliran;
- e. Menjaga dan mengekalkan keselamatan dan kesihatan semasa berada di pejabat atau di makmal atau di bilik masing-masing;
- f. Pergerakan untuk menghadiri apa-apa aktiviti luar pejabat seperti menghadiri mesyuarat, penghantaran dokumen perlulah mendapat kelulusan dan arahan kerja daripada Ketua PTj;
- g. Digalakkan menggunakan tangga berbanding lif;
- h. Dinasihatkan untuk menangguhkan perjalanan ke luar negara terutama ke negara-negara yang berisiko;
- i. Sentiasa peka dengan keadaan persekitaran, terutamanya apabila berurusan dengan rakan atau orang luar, untuk memudahkan penjejakan kontak apabila perlu;
- j. Staf Akademik/ Penyelidik tidak dibenarkan melaksanakan kerja penyelidikan di makmal penyelidikan.
- k. Mematuhi jadual kerja yang disediakan oleh Ketua PTj dan tidak berada di pejabat lebih dari masa yang telah ditetapkan;
- l. Mengisi perancangan kerja dan status tindakan dalam Portal e-community;

- m. Bagi staf yang beragama Islam, gunakan barangan solat sendiri seperti sejadah, telekung dan tidak berkongsi dengan pengguna lain;
- n. Menggunakan bekas sampah berpenutup bagi pembuangan topeng muka, sarung tangan dan tisu pakai buang;
- o. Bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk membuat pengakuan sendiri (self-declaration) berkaitan status kesihatan;
- p. Mematuhi prosedur kerja selamat dan memakai PPE yang ditetapkan semasa bekerja;
- q. Staf yang mengendalikan saringan kesihatan dan mengendalikan orang yang disyaki COVID-19 diwajibkan memakai topeng muka;
- r. Staf yang bergejala COVID-19 hendaklah:
 - i. memaklumkan kepada Ketua PTj;
 - ii. memakai topeng muka;
 - iii. mendapatkan rawatan dengan segera; dan
 - iv. membuat pengasingan diri dan elakkan berhubung dengan rakan sekerja lain.
- s. Sekiranya staf mengalami gejala di rumah:
 - i. pakai topeng muka dan terus ke Klinik Kesihatan berdekatan. Elakkan ke PKU bagi memastikan risiko jangkitan tidak dibawa kepada rakan staf lain yang mendapatkan rawatan di PKU;
 - ii. elakkan berhubung dengan ahli keluarga lain; dan
 - iii. ahli keluarga yang mengiringi juga perlu memakai topeng muka.
- t. Tidak membawa ahli keluarga ke ruang pejabat bagi mengelakkan penularan jangkitan;
- u. Tidak digalakkan bertukar-tukar / kongsi makanan dengan rakan sekerja;
- v. Sentiasa mengikuti / mendapatkan maklumat semasa mengenai COVID-19;
- w. Wajib membuat pengisian maklumat dalam sistem *UMK CARE SISTEM 'SMART TRACKING'*. Sekiranya staf telah mengisi, pengemaskinian perlu dibuat sekiranya terhadap perubahan risiko;
- x. **Staf yang perlu membuat pergerakan antara negeri untuk hadir bekerja hendaklah mengisi borang pergerakan melalui Portal e-community bagi mendapatkan Surat Kelulusan Pergerakan. Staf juga perlu mendapatkan kebenaran daripada pihak Polis DiRaja Malaysia di Ibu Pejabat Polis**

Daerah (IPD) dengan membawa bersama dokumen sokongan diri seperti Kad Pengenalan, Kad Staf, Surat Kebenaran Pergerakan dan Pekeliling Pentadbiran Bil.19/2020: Pelanjutan Tempoh Pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Hingga 9 Jun 2020; dan

- y. Mematuhi segala peraturan yang sedang berkuat kuasa di UMK dari semasa ke semasa dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia, WHO, ILO dan agensi yang berkaitan.

12.0 PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

- 12.1 Garis panduan ini telah diluluskan oleh Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Khas Bilangan 11/2020 pada 11 Mei 2020. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap mana-mana staf yang gagal mematuhi peraturan-peraturan yang sedang berkuatkuasa. Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian.

13.0 TARIKH KUATKUASA

- 13.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai 17 Mei 2020.

14.0 PERUNTUKAN AM

- 14.1 Garis panduan ini boleh berubah dari semasa ke semasa tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh YAB Perdana Menteri, Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia atau Pengurusan Universiti Malaysia Kelantan.

TATACARA PEMAKAIAN TOPENG MUKA

1. Basuh tangan sebelum memakai topeng muka dan selepas menanggalkannya. Semasa memakai topeng muka, perkara berikut harus diberi perhatian:
 - a. Topeng muka hendaklah menutupi dengan sempurna di muka;
 - b. Bahagian berwarna topeng muka pembedahan hendaklah menghadap ke luar;
 - c. Ikat semua tali topeng di tempatnya;
 - d. Topeng harus menutup sepenuhnya hidung, mulut dan juga dagu;
 - e. Bahagian wayar logam topeng hendaklah dipasang dengan betul di atas batang hidung untuk mengelakkan kebocoran;
 - f. Topeng pembedahan tidak boleh digunakan lebih dari sehari tetapi jika basah, rosak atau kotor oleh rembesan atau cairan badan pada bila-bila masa, ganti topeng dengan segera; dan
 - g. Buang semua topeng pembedahan yang telah digunakan ke dalam beg plastik yang kemudian diikat dengan rapi sebelum membuangnya ke tong sampah.

TATACARA SANITASI PEJABAT

1. PERMUKAAN

- a. Lantai dan permukaan kerja
Sanitasi perlu dibuat sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari.
- b. Tombol pintu, *handreel* tangga dan permukaan yang digunakama
Sanitasi hendaklah dibuat sekerap yang mampu.
- c. Sekiranya permukaan kotor, permukaan harus dibersihkan dengan menggunakan detergen atau sabun dan air sebelum proses pembasmian kuman.

2. TATACARA BANCUIHAN

- a. Empat (4) sudu teh peluntur dicampurkan dengan satu (1) liter air.
- b. Untuk pembasmian kuman, larutan peluntur isi rumah yang dicairkan atau larutan alkohol (sekurang-kurangnya 70%) adalah berkesan.
- c. Penyelesaian peluntur isi rumah yang dicairkan boleh digunakan jika sesuai untuk permukaan.
- d. Ikuti arahan pengeluar untuk penggunaan dan pengudaraan yang betul.
- e. Periksa untuk memastikan produk tidak melebihi tarikh luputnya.
- f. Jangan sekali-kali mencampurkan peluntur rumah tangga dengan ammonia atau pembersih lain.
- g. Setiap bancuhan hanya boleh digunakan sekali sahaja. Peluntur rumah tangga yang belum luput tamat tempohnya akan berkesan terhadap coronavirus apabila dicairkan dengan betul.

3. Untuk permukaan lembut (berpori) seperti lantai berkarpet, permaidani, dan tirai, hilangkan pencemaran yang kelihatan jika ada dan bersihkan dengan pembersih yang sesuai yang ditunjukkan untuk digunakan pada permukaan ini. Selepas pembersihan, sekiranya barang dapat dicuci dengan mesin basuh, cuci barang sesuai dengan arahan pengeluar menggunakan tetapan air yang paling panas untuk item tersebut dan kemudian keringkan sepenuhnya.

Rujukan : GUIDELINES COVID19 MANAGEMENT IN MALAYSIA NO. 5/2020 (EDISI KELIMA)

KETAHUI SIAPA ANDA DALAM RANTAIAN WABAK COVID-19 2ND UPDATE

(2 APRIL 2020)

GENERASI JANGKITAN	TAHAP HUBUNGAN BAGI SETIAP KATEGORI	KATEGORI	PROSEDUR YANG ANDA PERLU LAKUKAN	PERUBAHAN KATEGORI BERDASARKAN UJIAN COVID-19
LAPISAN 1	Pesakit yang telah diSAHKAN positif COVID-19	A	Anda perlu berada di hospital untuk rawatan	ANDA ADALAH KES POSITIF
LAPISAN 2	Individu yang ada KONTAK RAPAT 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori A ATAU Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 1	B	Ujian pengesahan COVID-19 akan dibuat di oleh KKM. Arahan <i>Home Surveillance</i> akan dikeluarkan oleh pihak Klinik Kesihatan.	<i>Sekiranya Ujian COVID-19 + ve</i> <i>Rawatan di hospital</i>
				<i>Sekiranya Ujian COVID-19 - ve</i> <i>Home Surveillance 14 hari</i>
LAPISAN 3	Individu yang ada KONTAK RAPAT 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori B ATAU Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 2	C	Terus kekal di rumah (<i>Home Self Surveillance</i>). Tunggu sehingga keputusan ujian COVID-19 bagi KONTAK RAPAT kategori B dikeluarkan oleh pihak KKM.	<i>Sekiranya Ujian COVID-19 KONTAK RAPAT anda dari kump B + ve</i> <i>Dapatkan Ujian di Klinik.</i> <i>Anda telah menjadi B</i>
				<i>Sekiranya Ujian COVID-19 KONTAK RAPAT anda dari Kump B - ve</i> <i>Boleh terus keluar bekerja seperti biasa</i>
LAPISAN 4	Individu yang ada KONTAK RAPAT 14 hari sebelum bergejala dengan individu dari Kategori C ATAU Menghadiri Majlis atau Program bersama Lapisan 3	D	Boleh keluar untuk bekerja atau mengikuti kelas atau urusan peribadi. Dapatkan status kategori C yang menjadi KONTAK RAPAT anda.	<i>Sekiranya ujian susulan COVID-19 B - ve,</i> <i>boleh keluar bekerja seperti biasa.</i> <u>Sekiranya B +ve,</u> <i>C menjadi B &</i> <i>anda (D) menjadi C</i>
TIADA RISIKO/ NORMAL	TIADA KAITAN DENGAN KATEGORI A,B,C ATAU D	E	Tiada larangan khusus, anda boleh hadir bekerja atau keluar rumah ke mana sahaja untuk urusan khusus. (tertakluk kepada Perintah Kawalan Pergerakan)	ANDA TIADA KAITAN DENGAN RANTAIAN WABAK COVID-19
Maksud KONTAK RAPAT ialah:		i. Ahli keluarga serumah/ahli tabligh dari kumpulan kecil yang sama (tidur/makan bersama) dengan Lapisan sebelum kategori anda		
		ii. Bersemuka lebih dari 15 minit dalam jarak kurang dari 1 meter di ruang tertutup dengan Lapisan sebelum kategori anda		
		iii. Tidak bersemuka tapi berada bersama di dalam bilik air cond tertutup melebihi dari 2 jam dengan Lapisan sebelum kategori anda		
		iv. Menaiki kenderaan yang sama dalam jarak 2 kerusi melebihi 2 jam dengan Lapisan sebelum kategori anda		
BERSALAM DENGAN INDIVIDU DISAHKAN POSITIF COVID-19 TIDAK DIKIRA KONTAK RAPAT				

Jadual ini hanya untuk kegunaan pengurusan Pusat Kesihatan Universiti Malaysia Kelantan dan mungkin berubah selaras perkembangan JKN Kelantan dan KKM.

BORANG PENGISYHTIHARAN MAKLUMAT KESIHATAN COVID-19

Saya, _____ (No. Kad Pengenalan/Pasport: _____) dengan ini mengakui dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dinyatakan dalam Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 ini adalah tepat dan benar. Pihak petugas kesihatan boleh mengambil langkah berjaga-jaga dan sewajarnya bagi mengekang dan/atau mengawal penularan COVID-19.

1. Dalam tempoh **EMPAT BELAS (14)** hari sebelum tarikh Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 ini ditandatangani, saya **TIDAK**:-
 - a. diuji positif atau dianggap positif dengan COVID-19 atau dikenalpasti sebagai pembawa berpotensi COVID-19;
 - b. mengalami sebarang gejala yang dikaitkan dengan COVID-19;
 - c. berada di mana-mana lokasi yang telah dikenal pasti secara positif berbahaya atau berpotensi dijangkiti COVID-19 oleh pihak berkuasa kesihatan yang diiktiraf;
 - d. berhubung secara langsung (*direct contact*) dengan atau berdekatan dengan mana-mana orang yang saya tahu/ pembawa berpotensi COVID-19 yang telah dikenalpasti.

2. Sekiranya saya telah / berpotensi dijangkiti COVID-19 dan memberi maklumat yang tidak tepat dan benar, saya dengan ini telah dengan sengaja, dan/atau cuai:-
 - a. mendedahkan COVID-19 kepada petugas kesihatan serta orang awam tanpa peralatan perlindungan yang sepatutnya;
 - b. menyebabkan petugas kesihatan terpaksa dikuarantin selama empat belas (14) hari akibat terdedah kepada COVID-19 yang ada pada saya;
 - c. mengganggu khidmat kesihatan berikutan kekurangan petugas kesihatan akibat dikuarantin;
 - d. menyekat bantuan kesihatan kepada orang awam termasuk keluarga saya sendiri sekiranya mereka dijangkiti COVID-19;
 - e. menjadi **PUNCA KEMATIAN** orang awam termasuk ahli keluarga saya sendiri akibat tidak menerima bantuan kesihatan yang sepatutnya disebabkan oleh **PENIPUAN SAYA**.

3. Saya mengakui dan menerima bahawa Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 ini akan ditadbir dan ditafsirkan mengikut undang-undang Malaysia dan tertakluk kepada bidang kuasa eksklusif Mahkamah Malaysia. Tiada apa pun yang terkandung di dalam ini boleh menghadkan hak Universiti untuk mengambil tindakan di mana-mana Mahkamah lain yang mempunyai bidang kuasa.

4. Saya juga dengan ini mengakui dan menerima bahawa Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 ini akan dianggap sebagai persetujuan saya kepada pihak Universiti untuk menyimpan, mendedahkan dan/atau berkongsi maklumat dengan pihak berkuasa atau pembekal perkhidmatan bertujuan untuk memastikan keselamatan semua pihak termasuk pihak ketiga yang berhubung secara langsung dengan saya sebelum, semasa atau selepas Borang Pengisytiharan ini ditandatangani.

PENGAKUAN

[Pengakuan diisi dan ditandatangani oleh Ibu/Bapa/Penjaga sekiranya pesakit adalah di bawah umur]

Dengan mengisi dan menandatangani Borang Pengisytiharan Maklumat Kesihatan COVID-19 ini, **saya memahami dan mengakui bahawa segala maklumat yang dinyatakan adalah tepat dan benar.**

Sekiranya saya didapati telah dengan sengaja, enggan dan/atau cuai dalam memberikan sebarang maklumat yang berkaitan, saya boleh dikenakan tindakan mengikut **Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).**

Tandatangan :

Nama :

No. Kad Pengenalan / Pasport :

No. Matriks :

Tarikh :