

Health Care
Doctor
Hospital
Pharmacist
Nurse
Physiotherapist
Dentist
Aesthetics
Therapist

GARIS PANDUAN PELAN PENCEGAHAN COVID-19

MEDICAL

SELAMAT DATANG

POLITEKNIK
UNGKU OMAR
Home of TVET Champions





**GARIS PANDUAN
PELAN PENCEGAHAN COVID-19 PUO**



POLITEKNIK UNGKU OMAR

SEDIA • SELAMAT • SIHAT • SEJAHTERA

Diterbitkan Oleh:



Tel. : 05-545 7622
Faks : 05-547 11621
Laman Web : <http://www.puo.edu.my>
Facebook : POLITEKNIK UNGKU OMAR (PUO)
Alamat : Politeknik Ungku Omar
Jalan Raja Musa Mahadi
31400 Ipoh, Perak.

© Politeknik Ungku Omar dan Unit Keselamatan & Kesihatan PUO

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah Politeknik Ungku Omar dan Ketua Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO.

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

GARIS PANDUAN PELAN PENCEGAHAN COVID-19 PUO

ISBN 978-967-2421-05-4

1. Politeknik Ungku Omar--Handbooks, manuals, etc.
 2. COVID-19 (Disease)--Prevention--Handbooks, manuals, etc.
 3. Universities and colleges--Safety measures--Handbooks, manuals, etc.
 4. Technical institutes--Malaysia--Ipoh (Perak)--Handbooks, manuals, etc.
 5. Government publications--Malaysia
- I. Politeknik Ungku Omar.

616.2414

ISI KANDUNGAN

Kata Aluan Pengarah Politeknik Ungku Omar	i
Prakata	iii
Ahli Jawatankuasa Penggubal	vi
Penulis	vii
Glosari	viii
1.0 Pendahuluan	
1.1 Punca Kuasa	1
1.2 Pengenalan	2
2.0 Garis Panduan Umum Pelan Pencegahan COVID-19 PUO	
2.1 Peranan dan Tanggungjawab Warga PUO	3
2.2 Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan Tertinggi, KJ, dan KU	5
2.3 Peranan dan Tanggungjawab Tempat Umum	6
2.4 Pembersihan dan Sanitasi	16
2.5 Tatacara Pengendalian Kontraktor dan Pembekal	16
3.0 Prosedur Operasi Standard	
3.1 Prosedur Operasi Standard (SOP) Pegawai PUO	
3.1.1 Kategori A (Positif) COVID-19	18
3.1.2 Kategori B (PUI) COVID-19	21
3.1.3 Kategori C (PUS) COVID-19	23
3.2 Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Pelajar	
3.2.1 Situasi 1: Pelajar PUO Di Kolej Kediaman	25
3.2.2 Situasi 2: Pelajar PUO Di Luar Kampus / Rumah Sewa	28
3.3 Pendaftaran Pelajar Kolej Kediaman	32
3.4 Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman Kategori A, B dan C COVID-19	34
3.5 Mengiringi Pelajar Membuat Ujian Klinikal COVID-19	38
4.0 Pelan Tindakan Pencegahan	
4.1 Kategori A (Positif) COVID-19	40
4.2 Kategori B (PUI) COVID-19	42
4.3 Kategori C (PUS) COVID-19	44
4.4 Pengendalian Pelawat	45
4.5 Proses Sanitasi COVID-19 PUO	46
5.0 Lampiran	
5.1 Kenyataan Rasmi Pengarah	48
5.2 Borang Laporan Kronologi Kes COVID-19	59
5.3 Borang Permohonan Menjalani HSO dan BDR	62
5.4 Borang Pengisytiharan Kesihatan	66
5.5 Manual IPUO Pengisytiharan Kesihatan	67
5.6 Manual PUO Sejahtera	73

SENARAI RAJAH

Gambarajah 1: Carta Organisasi Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO	v
Gambarajah 2: Carta alir Kategori A (Positif) COVID-19 Pegawai PUO	20
Gambarajah 3: Carta alir Kategori B (PUI) Pegawai PUO	22
Gambarajah 4: Carta alir Kategori C (PUS) Pegawai PUO	24
Gambarajah 5: Proses kerja pengurusan pelajar Positif / PUI / PUS COVID-19 PUO bagi situasi 1	27
Gambarajah 6: Proses kerja pengurusan pelajar Positif / PUI / PUS COVID-19 PUO bagi situasi 2	30
Gambarajah 7: Situasi 1 sekiranya pelajar PUO tidak sihat semasa di kuarantin	31
Gambarajah 8: Situasi 2 sekiranya pelajar PUO tidak sihat semasa di kuarantin	31
Gambarajah 9: Proses kerja pengurusan pelajar Positif / PUI / PUS COVID-19 PUO	32
Gambarajah 10: Carta aliran pendaftaran pelajar Kolej Kediaman PUO	33
Gambarajah 11: Carta Alir Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman Kategori A (Positif) COVID-19	35
Gambarajah 12: Carta Alir Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman Kategori B (PUI) COVID-19	36
Gambarajah 13: Carta Alir Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman Kategori C (PUS) COVID-19	37
Gambarajah 14: Carta Alir Mengiringi Pelajar Membuat Ujian Klinikal COVID-19	39
Gambarajah 15: Carta Alir Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 Kategori A (Positif)	41
Gambarajah 16: Carta Alir Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 Kategori B (PUI)	43
Gambarajah 17: Carta Alir Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 Kategori C (PUS)	44

KATA ALUAN PENGARAH POLITEKNIK UNGKU OMAR



Assalamualaikum WBT dan Salam Sejahtera.

Setinggi-tinggi kesyukuran dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana limpah kurnia-Nya dapatlah buku Garis Panduan Pelan Pencegahan COVID-19 Politeknik Ungku Omar (PUO) dihasilkan. Jutaan terima kasih dan sekalung tahniah diucapkan kepada mereka yang terlibat dalam penghasilan buku ini. Umum mengetahui bahawa pandemik COVID-19 yang berlaku ketika ini memberikan implikasi yang besar kepada kehidupan kita semua termasuk sistem pendidikan dan sektor perindustrian di Malaysia amnya.

Rentetan daripada itu, Politeknik Ungku Omar telah mengambil pendekatan bagi memberikan kemudahan kepada semua pihak dalam mendepani cabaran yang mendatang. Melalui buku Garis Panduan Pelan Pencegahan COVID-19 PUO ini, warga PUO sentiasa mengamalkan dan mematuhi setiap garis panduan, prosedur operasi standard (SOP) atau tatacara yang telah ditetapkan oleh kerajaan Malaysia iaitu melalui agensi yang dilantik sebagai contoh Majlis Keselamatan Negara (MKN), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) dan lain-lain agensi yang terlibat. Menjadi tanggungjawab pihak Politeknik Ungku Omar iaitu bagi melahirkan generasi atau warga PUO yang sentiasa mematuhi, mengamalkan dan sentiasa menjaga diri seperti slogan yang biasa kita dengari dan meniti di bibir kita semua iaitu ***Kita Jaga Kita***, agar kita mampu menghadapi cabaran globalisasi yang mendatang.

Di dalam buku garis panduan ini juga kita akan dapat menyampaikan maklumat kepada masyarakat luar tentang bagaimana Politeknik Ungku Omar beroperasi dalam situasi pandemik. Usaha dan tanggungjawab yang digembleng bersama ini mampu memberikan kemudahan kepada masyarakat, ibu bapa dan semua pihak yang memerlukan maklumat tentang peranan dan pengoperasian di PUO. Ianya juga mampu memberikan kesedaran kepada masyarakat agar kita perlu

bersama dalam memastikan pandemik ini berada di luar institusi anak-anak mereka belajar. Secara tidak langsung dengan penyediaan buku Garis Panduan Pelan Pencegahan COVID-19 ini ianya menjadi pelengkap kepada sebahagian daripada komponen yang telah diamanahkan kepada kita semua. Saya percaya dengan penghasilan buku garis panduan ini, ianya dapat memberi impak yang besar serta berpanjangan di dalam melahirkan masyarakat yang peka dan responsif kepada kecemasan, bencana serta situasi pandemik di negara kita.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

Ts. HAJI MOHD FISAL BIN HAROON

Pengarah

Politeknik Ungku Omar

Politeknik Premier



PRAKATA

Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK) Politeknik Ungku Omar telah ditubuhkan seiring dengan keadaan pandemik yang berlaku di negara kita pada masa kini. Tujuan penubuhan UTK PUO ini adalah untuk memastikan kelestarian, keselamatan dan kesihatan warga PUO sentiasa terjaga mengikut segala garis panduan, tatacara dan prosedur operasi standard (SOP) yang telah ditetapkan oleh agensi yang dilantik oleh kerajaan Malaysia. Justeru itu hasil dari garaban maklumat yang diperhalusi maka terhasillah seksyen-seksyen keselamatan di bawah Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK) PUO. Seksyen-seksyen yang terlibat ini mempunyai spesifikasi tugas yang berbeza mengikut keupayaan dan kepakaran bidang masing-masing. Antara seksyen-seksyen tersebut adalah:

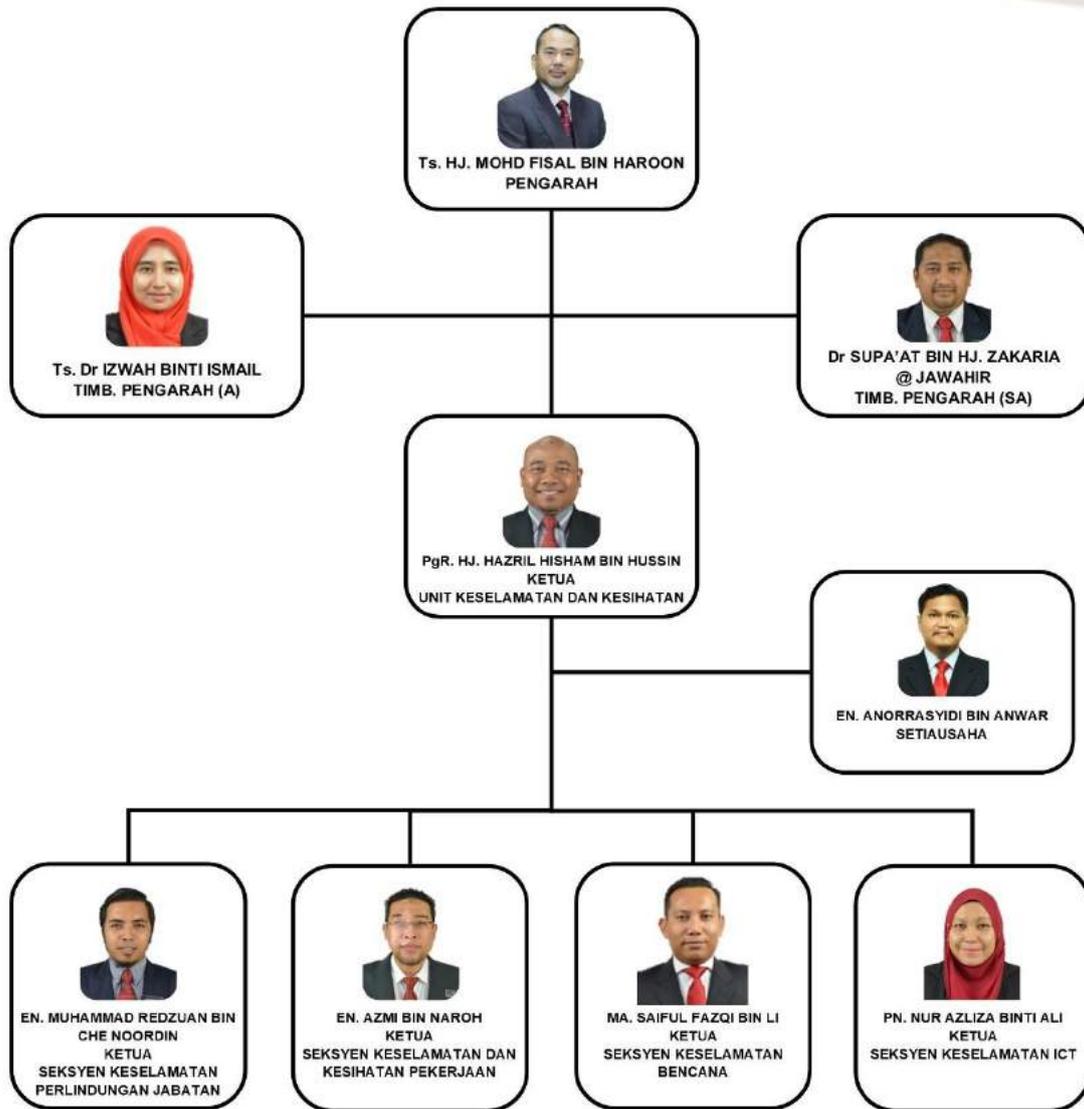
- i. Seksyen Keselamatan Perlindungan Jabatan
- ii. Seksyen Keselamatan Kesihatan dan Pekerjaan
- iii. Seksyen Keselamatan Bencana
- iv. Seksyen Keselamatan ICT

Justeru itu peranan setiap seksyen, terutama dalam situasi pandemik COVID-19 ini amatlah memberikan impak yang amat baik. Sebagai contoh peranan Seksyen Keselamatan Perlindungan Jabatan yang akan mengambil langkah prosedur-prosedur di pintu masuk utama dan SOP di dalam premis atau setiap jabatan

akademik dan jabatan sokongan. Peranan Seksyen Keselamatan dan Kesihatan Pekerja juga adalah dari segi aspek menyemak setiap akta-akta yang ada kaitan dalam semua SOP yang akan diberikan atau disampaikan kepada semua warga PUO. Peranan utama yang menjadi nadi UTK PUO ini bagi menangani COVID-19 adalah Seksyen Keselamatan Bencana yang mana ianya bertindak sebagai pengantara antara PUO bersama Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) atau Pejabat Kesihatan Daerah (PKD). Segala maklumat berkenaan COVID-19 akan disampaikan terus kepada warga PUO melalui maklumat yang tepat tersebut agar ianya menjadi panduan khusus COVID-19 warga PUO. Sebagai contoh maklumat berkenaan Kontak Rapat, warga yang Positif, PUI, PUS atau kategori A,B dan C telah diterima dari pihak tersebut dan disalurkan melalui UTK PUO kepada semua warga PUO. Dari segi hebahan maklumat pula ianya akan disalurkan melalui tapisan yang akan disemak oleh Seksyen Keselamatan ICT termasuk pihak pengurusan tertinggi agar maklumat tersebut adalah maklumat yang sah dan tepat dari segi intipati untuk hebahan kepada semua warga PUO.

Hasil dari ilham Tuan Pengarah, Timbalan Pengarah Akademik dan juga Timbalan Pengarah Sokongan Akademik maka Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK) PUO telah diamanahkan untuk mengambil langkah produktif bagi menyediakan Buku Garis Panduan Pelan Pencegahan COVID-19 Politeknik Ungku Omar (PUO), supaya dapat menjadikan panduan kepada warga PUO khasnya dan Politeknik serta Kolej Komuniti di Malaysia khususnya. Diharap buku ini akan menjadi panduan serta rujukan dalam mengurus, mentadbir dan menyelia segala proses kerja dalam menghadapi pandemik COVID-19 di **POLITEKNIK** dan **KOLEJ KOMUNITI** di seluruh Malaysia. Penglibatan semua pihak secara holistik dapat mengurangkan risiko sebaran dan memutuskan rangkaian COVID-19. Secara tidak langsung, menjadikan kita semua sebagai ejen sebaran ilmu pencegahan COVID-19 kepada seluruh rakyat Malaysia.

**CARTA ORGANISASI
UNIT KESELAMATAN DAN KESIHATAN**



Gambarajah 1: Carta Organisasi Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO

AHLI JAWATANKUASA PENGGUBAL

BUKU GARIS PANDUAN PELAN PENCEGAHAN COVID-19 PUO

Penasihat

Ts. Hj. Mohd Fisal Bin Haroon
Pengarah Politeknik Ungku Omar

Ts. Dr Izwah Binti Ismail
Timbalan Pengarah Akademik Politeknik Ungku Omar

Dr Supa'at Bin Hj Zakaria @Jawahir
Timbalan Pengarah Sokongan Akademik Politeknik Ungku Omar

AHLI JAWATANKUASA PENGGUBAL

PgR. Hj Hazril Hisham bin Hj Hussin	- Ketua Unit Keselamatan dan Kesihatan
En. Muhammad Redzuan bin Che Noordin	- Ketua Seksyen Keselamatan Perlindungan Jabatan
En. Azmi bin Naroh	- Ketua Seksyen Keselamatan Kesihatan Pekerjaan
En. Saiful Fazqi bin Li	- Ketua Seksyen Keselamatan Bencana
En. Anorrasyidi bin Anwar	- Setiausaha Unit Keselamatan dan Kesihatan
En. Ahmad Fitri Hasyimie bin Hashim	- Seksyen Keselamatan Perlindungan Jabatan (Dokumen)
Sdr Izwan Helmi bin Mohd Mokhtar	- Seksyen Keselamatan dan Kesihatan (Grafik)
Cik Hasnita binti Mat Isa	- Pegawai Eksekutif Tertinggi
Pn. Nur Azliza binti Ali	- Ketua Seksyen Keselamatan ICT

PENULIS

Unit Keselamatan & Kesihatan

PgR. Hj Hazril Hisham bin Hj Hussin	- Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5
En. Muhammad Redzuan bin Che Noordin	- Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5
En. Azmi bin Naroh	- Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5
En. Saiful Fazqi bin Li	- Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5
En. Anorrasyidi bin Anwar	- Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5
En. Ahmad Fitri Hasyimie bin Hashim	- Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5
Lt.M Zazalina Maslinda binti Zulkefli	- Bab 2
En. Thineswaran A/L Gunasegaran	- Bab 2
Pn. Azilah binti Ismail	- Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5
En. Mohd Amirul Helmi bin Ismail	- Infografik
Sdr Izwan Helmi bin Mohd Mokhtar	- Infografik

Hal Ehwal Pelajar

Cik Shamsuri binti Mior Khalid	- Bab 3 (Sub 3.2)
Pn Siti Aishah binti Ali	- Bab 3 (Sub 3.2)
Cik Khamsiah binti Ishak	- Bab 3 (Sub 3.2)
En.Mohd Fadil bin Abdullah	- Bab 3 (Sub 3.2)
En.Azrul Junaidi bin Abd Aziz	- Bab 3 (Sub 3.2)
En.Muhammad Arieef bin Hussain	- Bab 3 (Sub 3.2)

Unit Pengurusan Asrama

En. Mohd Hazri bin Hasnan	- Bab 1, Bab 2, Bab 3, Bab 4 dan Bab 5
---------------------------	--

Unit Pembangunan dan Senggaraan

En. Mohamad Fareez bin Jamaludin	- Bab 2
----------------------------------	---------

GLOSARI

JPA	– Jabatan Perkhidmatan Awam
JPT	– Jabatan Pengajian Tinggi
KPT	– Kementerian Pengajian Tinggi
IPT	– Institusi Pengajian Tinggi
ICT	– <i>Information and Communications Technology</i>
JPPKK	– Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
PUO	– Politeknik Ungku Omar
MKN	– Majlis Keselamatan Negara
KKM	– Kementerian Kesihatan Malaysia
JKN	– Jabatan Kesihatan Negeri
PKD	– Pejabat Kesihatan Daerah
CPRC	– <i>Crisis Preparedness dan Response Centre</i>
CAC	– <i>COVID-19 Assesement Centre</i>
PKRC	– Pusat Kuarantin & Rawatan
SOP	– <i>Standard Operation Procedure /</i> Prosedur Operasi Standard
PUI	– <i>Person Under Investigation</i>
PUS	– <i>Person Under Surveillance</i>
JKKP	– Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
ATM	– Angkatan Tentera Malaysia
PDRM	– Polis Diraja Malaysia
JBPM	– Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
RELA	– Jabatan Sukarelawan Malaysia
APM	– Angkatan Pertahanan Awam Malaysia
KJ	– Ketua Jabatan
KU	– Ketua Unit
KP	– Ketua Program
PA	– Penasihat Akademik
BDR	– Bekerja Dari Rumah

1

PENDAHULUAN

- Punca Kuasa
 - Pengenalan
-



1.0 Pendahuluan

1.1 Punca Kuasa

- i. Arahan Pengarah PUO melalui minit Mesyuarat Khas *Standard Operating Procedures* (SOP) Pandemik COVID-19 Bil. 1/2021 (PUO/PA/292 (1)) bertarikh 19 Januari 2021.
- ii. Akta 342, Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988.
- iii. Garis Panduan Pengurusan COVID-19 di Malaysia No. 5/2020.
- iv. Akta 514, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994

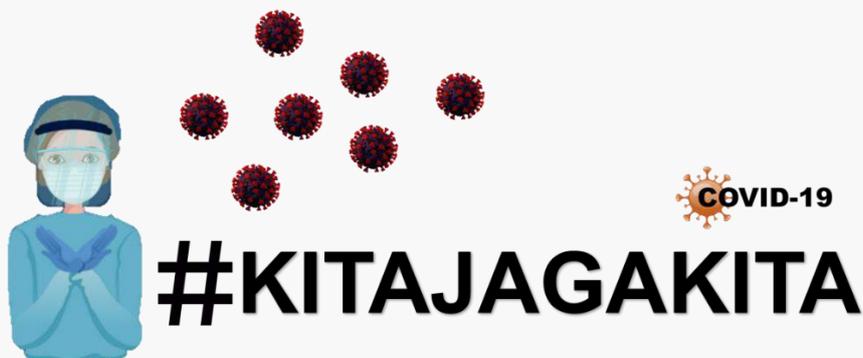
1.2 Pengenalan

Coronavirus (CoV) adalah sejenis virus yang boleh menyebabkan jangkitan saluran pernafasan. Terdapat beberapa jenis coronavirus seperti *Severe Acute Respiratory Syndrome Coronavirus (SARS)* dan *Middle East Respiratory Syndrome-Related Coronavirus (MER-CoV)*. Coronavirus terbaru yang ditemui di China adalah Coronavirus 2019 (COVID-19).

Garis Panduan Pelan Pencegahan COVID-19 ini diterbitkan sebagai panduan dan penerangan tentang tanggungjawab, pelan pencegahan dan kenyataan rasmi yang diguna pakai oleh warga PUO semasa pandemik COVID-19. Wabak jangkitan COVID-19 perlu ditangani dengan pematuhan kepada prinsip kesihatan awam yang ketat serta pengawalan jangkitan supaya dapat menghentikan penyebaran wabak dikalangan warga PUO.

Beberapa langkah telah diambil oleh Kerajaan Malaysia bagi menangani pandemik COVID-19 antaranya adalah Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) dan kenyataan pengoperasian institusi. Perintah dan kenyataan tersebut telah memberi kesan kepada pengoperasian dan amalan pekerjaan di institusi pendidikan amnya.

Pengoperasian institusi adalah bergantung kepada arahan dari semasa ke semasa Kerajaan Malaysia. Maka, Garis Panduan Pelan Pencegahan COVID-19 ini akan diguna pakai oleh semua pelajar, pegawai akademik dan bukan akademik selagi mana berada di dalam kawasan PUO bagi menangani dan mencegah penularan COVID-19.



2

GARIS PANDUAN UMUM

- Peranan dan Tanggungjawab Warga PUO
 - Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan Tertinggi, KJ dan KU
 - Peranan dan Tanggungjawab di Tempat Umum
 - Pembersihan dan disinfeksi
 - Pengendalian Kontraktor dan Pembekal
-

2.0 Garis Panduan Umum Pelan Pencegahan COVID-19 PUO

Garis panduan yang telah dikeluarkan merangkumi segala aspek dari segi arahan dan perintah daripada agensi-agensi yang terlibat dalam pengurusan wabak COVID-19. Maka, warga PUO perlu memainkan peranan penting dalam mematuhi garis panduan umum yang telah ditetapkan bagi menangani dan mencegah penularan COVID-19.



Sumber: Kementerian Kesihatan Malaysia

2.1 Peranan dan Tanggungjawab Warga PUO

- i. Mengisi pengisytiharan kesihatan warga PUO dan pengisytiharan kesihatan (perjalanan rasmi / cuti / keluar stesen / menghadiri aktiviti keramaian) bagi staf dan pelajar PUO melalui capaian URL <http://ipuo.puo.edu.my> setiap **DUA (2)** minggu (pada minggu pertama dan minggu ketiga) sebagai akuan pengisytiharan kesihatan berkaitan COVID-19. Membuat pemeriksaan suhu setiap hari jika berada di PUO dan perlu melaporkan keberadaan bagi warga PUO setiap hari Isnin pada setiap minggu.
- ii. Memaparkan keputusan pemeriksaan suhu dan imbasan QR Code aplikasi **MySejahtera** dan **PUO Sejahtera** kepada anggota di pos kawalan PUO. Hanya warga PUO yang berisiko **Rendah (sihat)** sahaja dibenarkan hadir secara fizikal di PUO. Bagi individu yang mempunyai simptom COVID-19

- (demam, batuk, selesema, sakit tekak atau sesak nafas), mereka dikehendaki terus ke Klinik Kesihatan Kerajaan atau fasiliti kesihatan berdekatan bagi mendapatkan status kesihatan dan pemeriksaan selanjutnya sebelum memasuki tempat bekerja atau menghadiri kuliah.
- iii. Mengamalkan penjarakan fizikal dengan individu lain sekurang-kurangnya **SATU (1)** meter.
 - iv. Mengamalkan standard kebersihan (*hygiene*) diri seperti memakai pelitup muka (*face mask*), kerap membasuh tangan dengan sabun (*wash hand*) atau menggunakan cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*) seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
 - v. Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan (*physical contact*) dengan orang lain.
 - vi. Mengelakkan berada di tempat yang sesak (*crowded places*), ruang tertutup (*confined space*) dan berada dekat dengan individu lain (*close conversation*).
 - vii. Mengelakkan perkongsian makanan, keperluan atau perkakas solat dan barangan peribadi di tempat kerja.
 - viii. Mengelakkan atau mengurangkan pergerakan perjalanan kerja luar dari PUO.
 - ix. Bagi mereka yang perlu berurusan ke premis lain, setiap pergerakan perlu direkodkan. Semua warga PUO perlu mengimbas QR Code **MySejahtera** (ketika berada di luar PUO) dan **PUO Sejahtera** (ketika berada di dalam PUO) bagi tujuan *contact tracing*. (Bergantung pada arahan pentadbiran semasa).
 - x. Menggalakkan warga PUO sentiasa membawa cecair pembasmi kuman peribadi (*hand sanitizer*) bagi tujuan mengekalkan kebersihan tangan.
 - xi. Memastikan meja, kerusi dan peralatan yang digunakan di pejabat telah disanitasi sebelum meninggalkan pejabat.
 - xii. Sentiasa peka kepada panduan keselamatan berkaitan COVID-19 secara atas talian atau maklumat yang dikeluarkan dari semasa ke semasa melalui saluran *WhatsApp*, *Telegram*, memo, e-mel rasmi atau apa jua media serta kenyataan rasmi PUO.
 - xiii. Jika bergejala dan mempunyai simptom COVID-19, tidak dibenarkan hadir ke pejabat dan dinasihatkan untuk mendapatkan rawatan di Klinik Kesihatan Kerajaan.

- xiv. Jika jatuh sakit dan mempunyai simptom COVID-19 semasa bertugas di pejabat perlu memaklumkan kepada KJ / KU / KP atau rakan sekerja dengan segera bagi membolehkan tindakan kecemasan dilaksanakan.
- xv. Sekiranya warga PUO atau ahli serumah disyaki, dikenakan arahan kuarantin di rumah atau disahkan positif COVID-19, warga PUO tersebut bertanggungjawab sepenuhnya untuk melaporkan kepada Pengurusan Tertinggi / KJ / KU / KP atau rakan sekerja.
- xvi. Patuhi semua arahan dan peraturan berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan dari semasa ke semasa.



2.2 Peranan dan Tanggungjawab Pengurusan Tertinggi, KJ, dan KU

- i. Mengenal pasti lokasi dan menyediakan tempat pemeriksaan suhu badan.
- ii. Merancang proses sanitasi di PUO secara berkala mengikut jabatan dan unit.
- iii. Memastikan semua warga PUO telah mengisi borang **Pengisytiharan Kesihatan** secara atas talian, **merekod suhu** dan **memaklumkan keberadaan** masing-masing serta merekod kehadiran menggunakan **QR Code MySejahtera** dan **PUO Sejahtera**.
- iv. Menerima maklumat berkenaan dengan pelan pencegahan COVID-19 dari **Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK)**, bagi mengurus dan merekodkan semua dokumentasi pelan pencegahan COVID-19 di PUO.
- v. Memastikan informasi atau pelan pencegahan COVID-19 telah diedarkan, dihebahkan serta dipamerkan di tempat umum dan lokasi strategik di PUO.
- vi. Memastikan maklumat **QR Code MySejahtera** dan **PUO Sejahtera** berada disetiap lokasi bersesuaian bagi tujuan imbasan sebagai data *contact tracing*.
- vii. Memastikan kemudahan berkaitan pelan pencegahan COVID-19 disediakan kepada warga PUO.

- viii. Memastikan amalan 3W (*wash, wear & warn*) dan mengelakkan 3C (*crowded places, confined space, and close conversation*) dikalangan warga PUO.
- ix. Merekod dan mendokumentasikan sebarang keadaan yang tidak selamat serta tidak mematuhi pelan pencegahan COVID-19 PUO.
- x. Melaporkan kepada Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK) jika terdapat sebarang isu berkaitan COVID-19.

2.3 Peranan dan Tanggungjawab Tempat Umum

Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi tatacara amalan penggunaan tempat umum di PUO seperti berikut:

2.3.1 Pos Kawalan

- i. Memaparkan tatacara berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan.
- ii. Menetap dan mengawal laluan keluar masuk pintu utama bagi warga PUO dan pelawat.
- iii. Melakukan pemeriksaan suhu badan di pos kawalan kepada warga PUO dan pelawat.
- iv. Memastikan warga PUO dan pelawat mengimbas *QR Code MySejahtera* atau **PUO Sejahtera**.
- v. Individu yang bergejala atau suhu melebihi **37.5°C** tidak dibenarkan masuk ke dalam kawasan PUO.
- vi. Anggota keselamatan perlu memakai pelitup muka (*face mask*), pelindung muka (*face shield*) dan sarung tangan (*surgical gloves*) semasa mengendalikan sesi pemeriksaan suhu badan.
- vii. Menyediakan peralatan pengukuran suhu badan yang diiktiraf dan disahkan oleh pihak berwajib.
- viii. Meletakkan cecair pembasmi kuman di setiap pos kawalan untuk kegunaan warga PUO dan pelawat.

2.3.2 Pejabat

- i. Memaparkan tatacara berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan.
- ii. Pemeriksaan suhu badan dilakukan di pintu masuk pejabat.

- iii. Mengimbas *QR Code MySejahtera* atau **PUO Sejahtera**.
- iv. Warga PUO yang bergejala dan mempunyai simptom COVID-19 semasa berada di PUO perlu melaporkan kepada Pengurusan Tertinggi / KJ / KU / KP atau rakan sekerja dan terus mendapatkan rawatan di Klinik Kesihatan Kerajaan dengan kadar segera.
- v. Cecair pembasmi kuman perlu disediakan di pintu masuk pejabat serta di tempat-tempat strategik.
- vi. Penyediaan pelitup muka (*face mask*) dan pelindung muka (*face shield*) perlu diberikan kepada petugas kaunter pejabat.
- vii. Menyelaras suhu penghawa dingin kepada bacaan suhu yang ditetapkan iaitu **24°C - 25°C** (Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 2014, Garis Panduan Kaedah Penjimatan Tenaga Di Pejabat Dan Premis Kerajaan).
- viii. Aktiviti berkumpul semasa berada di pejabat adalah **dilarang**. Jika keperluan untuk mengadakan perjumpaan atas kepentingan tugas, maka langkah penjarakan fizikal **SATU (1)** meter dan pemakaian pelitup muka (*face mask*) serta pelindung muka (*face shield*) perlu dipraktikkan.
- ix. Perkongsian peralatan pejabat seperti mesin fotokopi, pencetak dan sebagainya perlu dikurangkan. Jika terdapat keperluan untuk menggunakannya, pengguna perlu menggunakan cecair pembasmi kuman sebelum dan selepas menggunakan peralatan tersebut. Konsep *paperless* harus dipraktikkan bagi mengurangkan sentuhan pada peralatan.

2.3.3 Bilik Mesyuarat

- i. Memaparkan tatacara berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan.
- ii. Pemeriksaan suhu badan dilakukan di pintu masuk bilik mesyuarat.
- iii. Mengimbas *QR Code MySejahtera* atau **PUO Sejahtera**.
- iv. Menanda kerusi dan meja bagi memastikan penjarakan fizikal **SATU (1)** meter sentiasa dipatuhi.
- v. Menyediakan cecair pembasmi kuman di laluan masuk bilik mesyuarat.

- vi. Memastikan setiap ahli mesyuarat memakai pelitup muka (*face mask*) dan menggunakan kemudahan cecair pembasmi kuman sebelum memulakan mesyuarat.
- vii. Ahli mesyuarat perlu menggunakan cecair pembasmi kuman setiap 30 minit.
- viii. Memastikan proses sanitasi ruang bilik mesyuarat (meja, kerusi, peralatan dan tombol pintu) dilaksanakan sebelum dan selepas mesyuarat.
- ix. Pastikan rekod kehadiran mesyuarat disimpan sekurang-kurangnya **TIGA (3)** bulan.

2.3.4 Dewan Jubli Perak, Dewan Warisan, Dewan Sri Kinta, Dewan Kuliah dan Bilik Kuliah

- i. Memaparkan tatacara berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan.
- ii. Pemeriksaan suhu badan dilakukan di pintu masuk dewan kuliah dan bilik kuliah.
- iii. Mengimbas *QR Code MySejahtera* atau **PUO Sejahtera**.
- iv. Memastikan susunan kerusi dan meja mematuhi penjarakan fizikal **SATU (1)** meter. Tandakan **(X)** kerusi dan meja yang tidak digunakan.
- v. Memastikan bilangan kehadiran tidak melebihi kapasiti ruang yang ditetapkan.
- vi. Menyediakan cecair pembasmi kuman di laluan masuk dewan atau bilik kuliah.
- vii. Memastikan proses sanitasi ruang kuliah serta peralatan (meja, kerusi dan tombol pintu) dilaksanakan sebelum dan selepas aktiviti.
- viii. Pastikan rekod kehadiran disimpan sekurang-kurangnya **TIGA (3)** bulan.

2.3.5 Makmal dan Bengkel

- i. Memaparkan tatacara berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan.
- ii. Pemeriksaan suhu badan dilakukan di pintu masuk.
- iii. Mengimbas *QR Code MySejahtera* atau **PUO Sejahtera**.

- iv. Memastikan susunan ruang kerja mematuhi penjarakan fizikal **SATU (1)** meter. Tandakan (**X**) pada tempat yang tidak digunakan.
- v. Memastikan bilangan kehadiran tidak melebihi kapasiti ruang yang ditetapkan.
- vi. Menyediakan cecair pembasmi kuman di laluan masuk makmal dan bengkel.
- vii. Memastikan proses sanitasi ruang makmal dan bengkel (meja, kerusi, peralatan dan tombol pintu) dilaksanakan sebelum dan selepas aktiviti.
- viii. Pastikan rekod kehadiran disimpan sekurang-kurangnya **TIGA (3)** bulan.

2.3.6 Perpustakaan

- i. Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan serta informasi berkaitan pelan pencegahan COVID-19 yang bersesuaian di sekitar lokasi strategik.
- ii. Menyediakan sekurang-kurangnya **SATU (1)** kaunter pemeriksaan suhu badan di pintu masuk utama Perpustakaan.
- iii. Petugas perlu memakai pelitup muka (*face mask*), pelindung muka (*face shield*) dan sarung tangan (*surgical gloves*) semasa mengendalikan pemeriksaan suhu badan.
- iv. Individu yang bergejala dan mempunyai suhu melebihi **37.5°C** tidak dibenarkan masuk ke dalam bangunan premis.
- v. Merekodkan maklumat individu yang hadir ke perpustakaan dan simpankan rekod tersebut sekurang-kurangnya **TIGA (3)** bulan.
- vi. Menyediakan peralatan pengukuran suhu badan yang diiktiraf dan disahkan oleh pihak berwajib.
- vii. Penyediaan cecair pembasmi kuman di pintu masuk utama dan kaunter peminjaman buku serta di tempat strategik yang menjadi tumpuan pengguna.
- viii. Menghadkan kemasukan pelanggan ke perpustakaan berdasarkan keperluan aktiviti atau bergantung pada keluasan ruang. Ketua Unit Perpustakaan hendaklah menentukan had yang dibenarkan selaras dengan SOP yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa.

- ix. Hanya dibenarkan melakukan aktiviti peminjaman sahaja serta digalakkan meminjam secara atas talian (mengikut arahan pihak berwajib dan urus tadbir pengoperasian institusi dari semasa ke semasa)
- x. Memastikan susunan kerusi dan meja mematuhi penjarakan fizikal **SATU (1)** meter.
- xi. Digalakkan membuka pintu laluan dalaman bagi mengurangkan kekerapan sentuhan tombol pintu berkenaan.
- xii. Perlu menandakan garisan berjarak **SATU (1)** meter di hadapan kaunter.
- xiii. Pelanggan yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang dikhaskan dengan kedudukan jarak **SATU (1)** meter di antara satu sama lain.
- xiv. Pelanggan perlu mengamalkan penjarakan fizikal **SATU (1)** meter dengan beratur digarisan yang telah ditanda.
- xv. Memastikan kaunter, ruang menunggu dan ruang bacaan (termasuk tombol pintu, kerusi, permukaan kaunter) disanitasi mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

2.3.7 Stor Utama

- i. Memaparkan tatacara berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan.
- ii. Menyediakan kaunter pemeriksaan suhu badan di pintu masuk Stor Utama.
- iii. Penyediaan cecair pembasmi kuman di pintu masuk utama dan kaunter pengambilan barang.
- iv. Jika melibatkan kontraktor, pembekal atau pelawat, pastikan mereka mengimbas QR Code **MySejahtera** atau **PUO Sejahtera** di Stor Utama.
- v. Pastikan kontraktor, pembekal atau pelawat mengisi maklumat Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan (Pelawat/ Kontraktor/ Pembekal) PUO serta membawa bersama surat pengesahan majikan bebas dari gejala COVID-19).
- vi. Merekodkan maklumat individu yang hadir ke stor dan menyimpan rekod tersebut sekurang-kurangnya **TIGA (3)** bulan.

- vii. Memastikan pelanggan melakukan penjarakkan fizikal **SATU (1)** meter semasa berurusan di kaunter.
- viii. Proses sanitasi perlu dilakukan mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
- ix. Menghadkan kemasukan pelanggan ke dalam stor.

2.3.8 Tangga

- i. Tidak menyentuh susur tangan (*railing*) pada tangga dan pastikan menggunakan cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*) jika menyentuh susur tangan tersebut.
- ii. Setiap bahagian tangga perlu ditandakan arah laluan naik dan turun pada jarak yang sesuai serta mengamalkan penjarakan fizikal **SATU (1)** meter.
- iii. Mempamerkan informasi berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang bersesuaian pada arah naik dan turun.
- iv. Basuh tangan menggunakan sabun atau cecair pembasmi kuman secara kerap selepas menggunakan tangga.
- v. Pengguna perlu mematuhi penjarakan fizikal **SATU (1)** meter semasa menunggu dan menggunakan tangga.

2.3.9 Kafetaria, Kantin, Koperasi dan Ruang Niaga

- i. Memaparkan tatacara berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan.
- ii. Hanya **SATU (1)** laluan masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan. Pengusaha kafetaria, kantin dan koperasi perlu meletakkan seorang pekerja sepanjang masa untuk membuat pemeriksaan suhu badan ke atas semua pelanggan sebelum memasuki kawasan tersebut.
- iii. Peralatan mengukur suhu badan perlu disediakan oleh pengusaha kafetaria, kantin, koperasi dan ruang niaga.
- iv. Memastikan pelanggan mengimbas *QR Code MySejahtera* atau **PUO Sejahtera**
- v. Pengusaha, pekerja dan pelanggan diwajibkan memakai pelitup muka (*face mask*).

- vi. Pekerja kafetaria, kantin, koperasi dan ruang niaga perlu mengamalkan tahap kebersihan diri yang tinggi, kerap mencuci tangan dengan menggunakan sabun sebelum dan selepas menyentuh makanan. Peramusaji perlu memakai sarung tangan plastik.
- vii. Pengusaha kafetaria, kantin, koperasi dan ruang niaga perlu membuat tandaan pada lantai bagi penjarakan fizikal dengan meletakkan garisan berjarak **SATU (1)** meter terutama pada ruangan masuk, mengambil makanan dan kaunter bayaran.
- viii. Pengusaha kafetaria, kantin, koperasi dan ruang niaga perlu meletakkan cecair pembasmi kuman di kaunter bayaran untuk kegunaan pelanggan.
- ix. Pastikan meja dan kerusi disusun dengan jarak **SATU (1)** meter.
- x. Proses sanitasi meja atau ruang makan perlu dilakukan secara berkala.
- xi. Pengusaha kafetaria, kantin, koperasi dan ruang niaga perlu membuat kawalan kepada bilangan dan jumlah pelanggan yang masuk serta perlu mengambil kira penjarakan fizikal **SATU (1)** meter.
- xii. Semua pekerja yang terlibat dengan pengendalian makanan mestilah mematuhi semua arahan Kementerian Kesihatan Malaysia dan telah mendapatkan suntikan '**Typhoid**' serta mengikuti Kursus Pengendali Makanan.

2.3.10 Kaunter dan Ruang Menunggu

- i. Memaparkan tatacara berkaitan pelan pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan di kaunter atau ruang menunggu tersebut.
- ii. Menyediakan kaunter pemeriksaan suhu badan.
- iii. Penyediaan cecair pembasmi kuman di kaunter pemeriksaan suhu badan.
- iv. Pelanggan atau pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang dikhaskan dengan mengamalkan penjarakan fizikal **SATU (1)** meter di antara satu sama lain.
- v. Memastikan pelaksanaan proses sanitasi di kaunter dan ruang menunggu (termasuk tombol pintu, kerusi pelawat, permukaan kaunter dan lain-lain) mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

2.3.11 Pantri atau Ruang Makan

- i. Memaparkan informasi pelan pencegahan COVID-19 PUO ditempat yang ditetapkan.
- ii. Penggunaan pantri di pejabat adalah terhad mengikut saiz ruang dan tidak dibenarkan berkumpul secara beramai-ramai.
- iii. Semua pekerja digalakkan membawa makanan dari rumah atau membungkus makanan.
- iv. Digalakkan untuk makan di ruang kerja (*workstation*) masing-masing.
- v. Pastikan susunan meja dan kerusi mematuhi penjarakan fizikal **SATU (1)** meter.
- vi. Memastikan pelaksanaan proses sanitasi di pantri atau ruang makan pejabat dilakukan secara berkala.

2.3.12 Pusat Islam, Surau dan Bilik Solat

- i. Memaparkan informasi pelan pencegahan COVID-19 PUO ditempat yang ditetapkan.
- ii. Pemeriksaan suhu badan dilakukan di pintu masuk.
- iii. Mengimbas *QR Code MySejahtera* atau **PUO Sejahtera**.
- iv. Solat berjemaah di Pusat Islam, surau dan bilik solat perlu mematuhi SOP yang digariskan oleh pihak berwajib dari semasa ke semasa serta menggunakan peralatan solat sendiri.
- v. Sebarang aktiviti keagamaan dan lain-lain program perlu mendapat kebenaran dari pihak Pengurusan Tertinggi serta mengikut arahan semasa pihak berwajib.
- vi. Kapasiti penggunaan adalah mengikut keluasan ruang yang ditetapkan oleh pihak berwajib.
- vii. Memastikan ruangan Pusat Islam, surau dan bilik solat (tombol pintu dan kepala paip) dilakukan proses sanitasi mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
- viii. Menyediakan sabun atau cecair pembasmi kuman di kawasan mengambil wudhu atau pintu masuk.
- ix. Pastikan susunan saf solat mematuhi penjarakan fizikal **SATU (1)** meter.

- x. Jika perlu tingkap dan pintu dibuka bagi membolehkan pengaliran udara keluar dan masuk.

2.3.13 Tandas

- i. Memaparkan informasi pelan pencegahan COVID-19 PUO ditempat yang ditetapkan
- ii. Menyediakan sabun sekurang-kurangnya **SATU (1)** unit pada setiap sinki dan ruang tandas.
- iii. Pastikan membasuh tangan dengan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas.
- iv. Memastikan tandas di pam selepas menggunakan tandas.
- v. Memastikan ruang tandas dilakukan proses pembersihan dan sanitasi (termasuk tombol pintu, sinki dan kepala paip) mengikut keperluan dari semasa ke semasa.

2.3.14 Asrama / Kolej Kediaman

- i. Susunan katil perlu dijarakkan **SATU (1)** meter antara satu sama lain.
- ii. Memastikan tanda penjarakan fizikal **SATU (1)** meter dibuat pada semua bilik atau kawasan khas seperti tandas, bilik air, bilik cuci, bilik gosok dan pantri.
- iii. Susunan tempat duduk bagi bilik pantri, ruang rehat dan sofa di tandakan dengan jarak sekurang-kurangnya **SATU (1)** meter.
- iv. Sebarang perhimpunan, perjumpaan dan perbincangan secara berkumpulan di blok kediaman adalah tidak dibenarkan.
- v. Jika terdapat pelajar yang tidak sihat, perlu diasingkan dan dirujuk ke Klinik Kesihatan Kerajaan yang berhampiran.
- vi. Pelajar hendaklah melaporkan segera kepada Ketua Warden, Warden dan Ketua Blok sekiranya mengalami tanda dan gejala COVID-19.
- vii. Pelawat hanya dibenarkan berjumpa dengan pelajar di kolej kediaman sekiranya terdapat urusan kecemasan sahaja. Pelawat perlu mendapatkan kebenaran daripada pihak Pengurusan PUO terlebih dahulu sebelum memasuki kawasan kolej kediaman.

2.3.15 Kerja Lapangan (Padang, Bangunan dan lain-lain)

- i. Hanya kerja-kerja perkhidmatan, pembersihan dan menaiktaraf yang telah mendapat kelulusan Pengurusan Tertinggi dibenarkan beroperasi.
- ii. Mengurangkan interaksi secara bersemuka dan sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal **SATU (1)** meter di antara pekerja serta sentiasa mencuci tangan.
- iii. Memastikan semua pekerja yang bekerja di lapangan mengikuti SOP yang telah diarahkan oleh pihak berwajib.
- iv. Menyediakan semua kemudahan dan keperluan kebersihan diri di kawasan yang dikendalikan.
- v. Memastikan semua pekerja membawa cecair pembasmi kuman.

2.3.16 Kenderaan Jabatan (Kereta/ Van/ Bas)

- i. Pemandu perlu memastikan kenderaan jabatan berada dalam keadaan bersih dan siap siaga.
- ii. Ketua Unit Kenderaan perlu memastikan proses sanitasi pada kenderaan sebelum dan selepas menyelesaikan tugas mengikut keperluan.
- iii. Ketua Unit Kenderaan perlu menyediakan cecair pembasmi kuman di dalam kenderaan jabatan.
- iv. Pemandu perlu mengamalkan penjagaan kebersihan diri dengan kerap mencuci tangan menggunakan sabun atau cecair pembasmi kuman serta memakai pelitup muka (*face mask*) semasa membawa penumpang.

2.3.17 Penganjuran Majlis, Persidangan, Mesyuarat, Program, Pertandingan, Seminar, Bengkel, Kursus Atau Aktiviti Lain.

- i. Pemohon perlu mengemukakan surat permohonan atau makluman bersama kertas kerja kepada Pengurusan Tertinggi PUO, sebelum pelaksanaan dan penganjuran majlis, persidangan, mesyuarat, program, pertandingan, seminar, bengkel kursus atau aktiviti lain.
- ii. Hanya majlis, persidangan, mesyuarat, program, pertandingan, seminar, bengkel, kursus atau aktiviti lain yang telah mendapat kelulusan Pengurusan Tertinggi dibenarkan dianjurkan.

- iii. Pastikan peserta atau penceramah dari pihak luar membawa bersama surat pengesahan majikan bebas dari gejala COVID-19 serta mengisi maklumat Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan PUO.
- iv. Jumlah peserta yang dibenarkan untuk penganjuran majlis, persidangan, mesyuarat, program, pertandingan, seminar, bengkel, kursus atau aktiviti lain adalah mengikut keluasan ruang yang ditetapkan oleh pihak berwajib.
- v. Pemantauan terhadap pematuhan Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 PUO wajib dilakukan sepanjang penganjuran aktiviti tersebut.

2.4 Pembersihan dan Sanitasi

- i. Kerja-kerja pembersihan dan sanitasi yang dilakukan di premis PUO perlu merujuk Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi di Tempat Awam yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 3 April 2020.
- ii. Kontraktor pembersihan perlu melaksanakan kerja-kerja pembersihan dan sanitasi ke atas persekitaran pejabat serta permukaan yang sering disentuh meliputi lobi, surau, pantri, kaunter, bilik mesyuarat, lantai, tombol pintu, bilik air, susur tangan (*railing*) tangga, suis lampu dan peralatan pejabat.
- iii. Kerja-kerja pembersihan dan sanitasi perlu dilaksanakan seperti dalam skop perkhidmatan yang disediakan.
- iv. Pekerja kontraktor pembersihan yang ditugaskan dalam proses pembersihan dan disinfeksi perlu dibekalkan *personal protective equipment* (PPE) asas seperti pelitup muka (*face mask*), pelindung muka (*face shield*), apron, sarung tangan dan kasut oleh kontraktor pembersihan.

2.5 Tatacara Pengendalian Kontraktor dan Pembekal

- i. Mendapatkan surat kebenaran dan arahan bertulis daripada Pengurusan Tertinggi PUO.
- ii. Kerja-kerja pembinaan kejuruteraan dan operasi penyelenggaraan bangunan (rujuk Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994) tertakluk kepada kebenaran Pengurusan Tertinggi PUO / Unit Pembangunan dan Senggaraan.

- iii. Kontraktor atau pembekal perkhidmatan perlu melakukan pemeriksaan suhu badan di pos kawalan.
- iv. Kontraktor atau pembekal perkhidmatan perlu memastikan setiap pekerja mengimbas **QR Code MySejahtera** atau **PUO Sejahtera** di pos kawalan.
- v. Pastikan kontraktor atau pembekal perkhidmatan mengisi maklumat Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan PUO serta membawa bersama surat pengesahan majikan bebas dari gejala COVID-19.
- vi. Kontraktor atau pembekal perkhidmatan perlu memantau semua pekerja dan memastikan pekerja tidak berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal **SATU (1)** meter.
- vii. Kontraktor dan pembekal perkhidmatan perlu menyediakan *personal protective equipment* (PPE) asas seperti pelitup muka (*face mask*), pelindung muka (*face shield*), apron, sarung tangan dan kasut yang bersesuaian dengan kerja atau aktiviti yang dilakukan.
- viii. Mematuhi semua SOP Pelan Pencegahan COVID-19 yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- ix. Sebarang pertanyaan berkenaan Pelan Pencegahan COVID-19 PUO semasa PKP ini boleh dirujuk kepada Pihak pengurusan Tertinggi dan Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK).

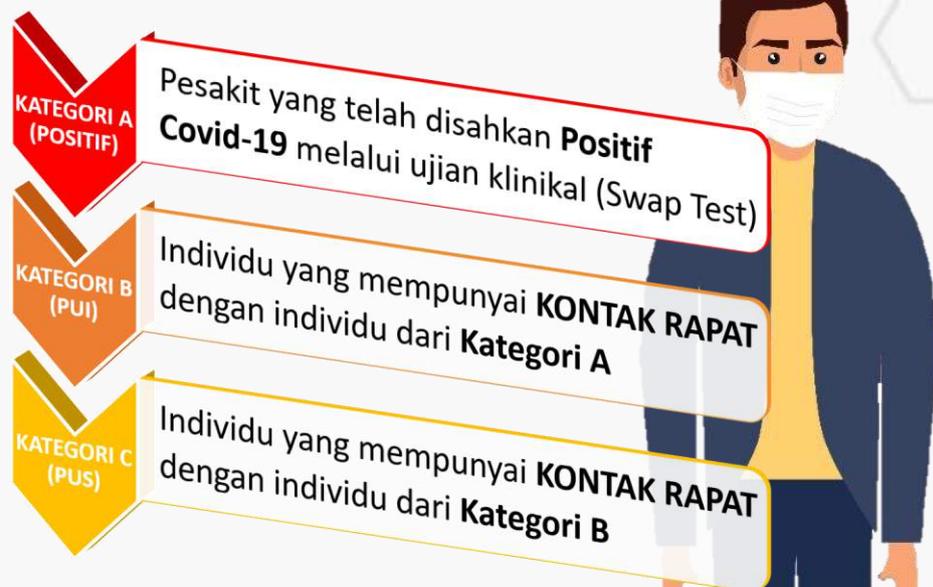


Sumber: Kementerian Kesihatan Malaysia

3

PROSEDUR OPERASI STANDARD

- Pegawai PUO
 - Pengurusan Pelajar
 - Pendaftaran Pelajar Kolej Kediaman
 - Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman COVID-19
 - Mengiringi Pelajar Membuat Ujian Klinikal
-



3.0 Prosedur Operasi Standard

3.1 Prosedur Operasi Standard (SOP) Pegawai PUO

3.1.1 Kategori A (Positif) COVID-19

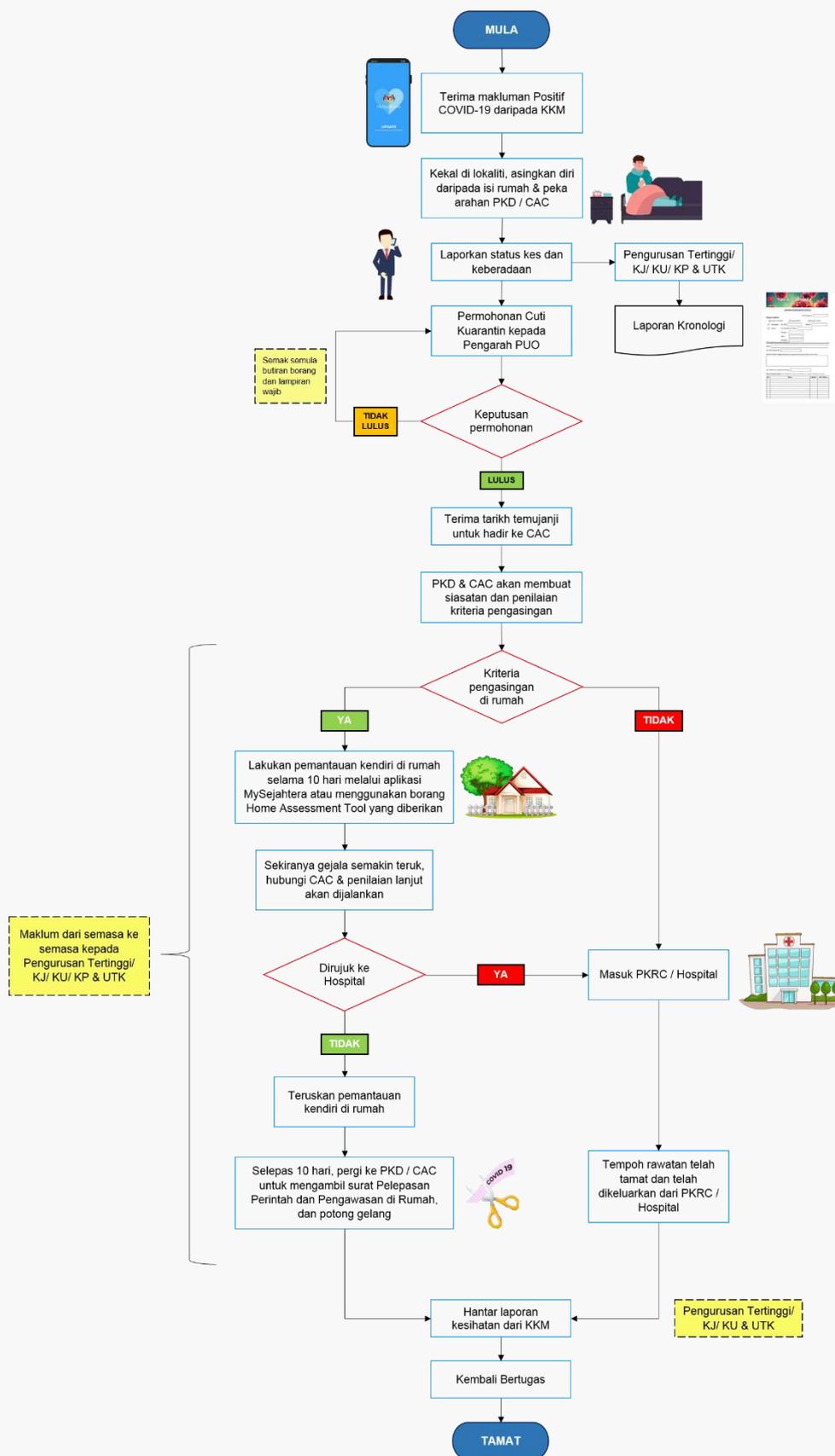
- i. Menerima makluman Positif COVID-19 daripada KKM melalui panggilan telefon, notifikasi **MySejahtera** atau SMS.
- ii. Jika ujian klinikal tersebut dari **MAKMAL SWASTA**, terus hubungi talian **Crisis Preparedness & Response Centre (CPRC)** atau **Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)** yang berhampiran bagi memaklumkan keputusan ujian tersebut.
- iii. Kekal berada di lokaliti dan mula mengasingkan diri daripada isi rumah yang lain serta menunggu panggilan dari PKD / CAC.
- iv. **PERLU MELAPORKAN** kepada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU / KP dan UTK.
- v. Memaklumkan keberadaan kepada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU dan UTK, maklumat kontak rapat dan kawasan yang telah dilawati oleh pegawai bagi tujuan **laporan kronologi**.

- vi. Perlu menghantar **Sijil Cuti Sakit** atau **Perintah Pemerhatian dan Pengawasan Bagi Kes Jangkitan Penyakit Korona Virus 2019 (COVID-19)**.
- vii. Melengkapkan permohonan Cuti Kuarantin kepada Pengarah PUO dengan mengisi **Borang Permohonan Cuti Kuarantin**.
- viii. Mematuhi arahan yang telah dikeluarkan oleh PKD & CAC dengan memberi kerjasama dalam siasatan kes, penilaian kesihatan, dokumentasi kes dan arahan rawatan.
- ix. Perlu memaklumkan dari semasa ke semasa berkenaan status kesihatan atau keberadaan kepada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU / KP dan UTK.
- x. **SERAHKAN** laporan kesihatan atau **Surat Pelepasan Perintah dan Pengawasan di Rumah** dari KKM kepada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU dan UTK selepas tamat tempoh kuarantin sendiri atau rawatan.



Sumber: Kementerian Kesihatan Malaysia

**CARTA ALIR KATEGORI A (POSITIF)
PEGAWAI POLITEKNIK UNGKU OMAR**

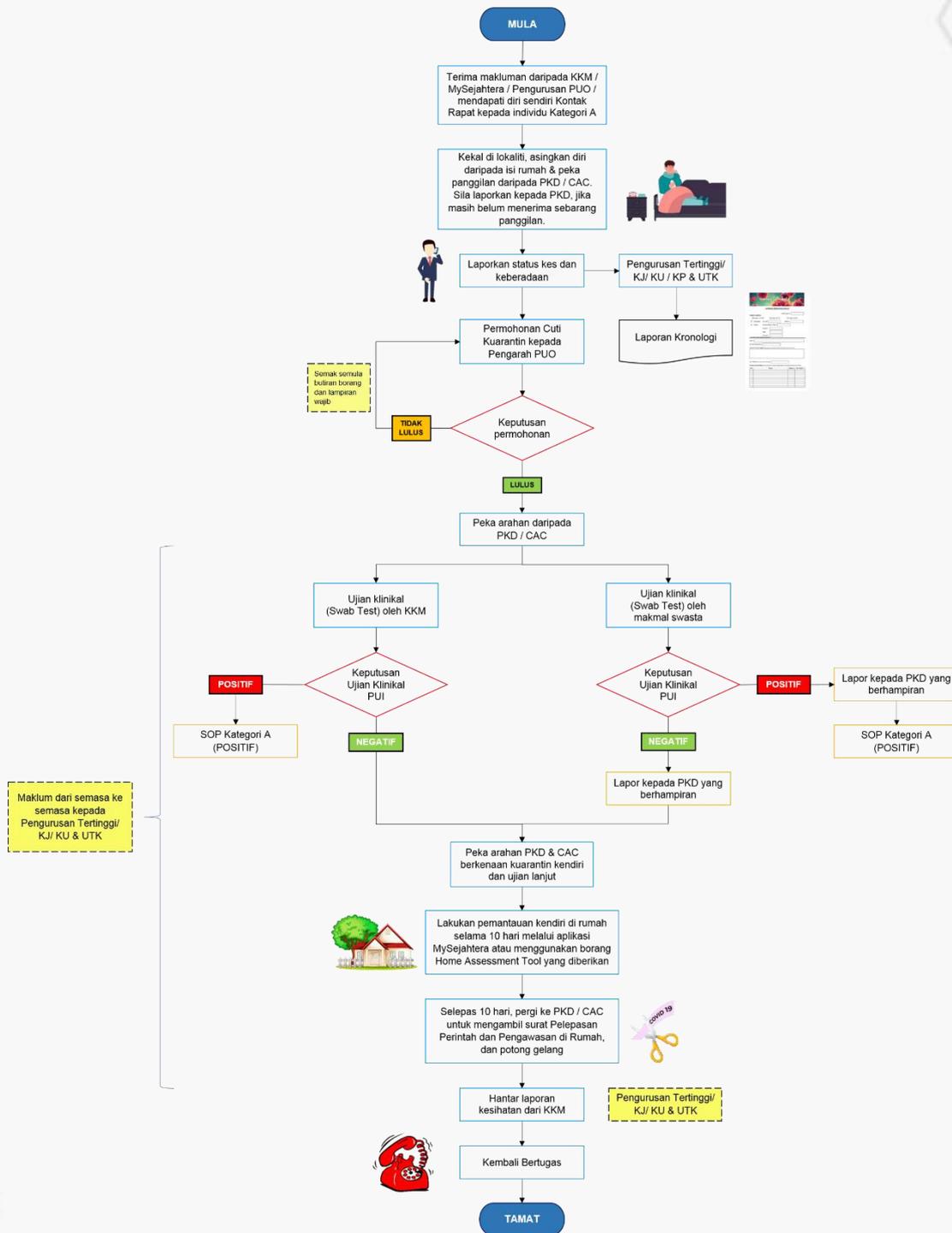


Gambarajah 2: Carta alir Kategori A (Positif) COVID-19 Pegawai PUO

3.1.2 Kategori B (PUI) COVID-19

- i. Menerima maklumat daripada **KKM ATAU MySejahtera ATAU Pengurusan PUO ATAU mendapati diri sendiri** sebagai Kontak Rapat kepada individu Kategori A.
- ii. Kekal berada di lokaliti semasa dan mula mengasingkan daripada isi rumah yang lain serta menunggu panggilan dari PKD / CAC.
- iii. **SILA LAPORKAN** kepada **PKD** yang berdekatan, jika masih belum menerima sebarang panggilan.
- iv. **PERLU MELAPORKAN** kepada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU / KP dan UTK.
- v. **MEMAKLUMKAN** keberadaan, maklumat Kontak Rapat dan kawasan yang telah dilawati kepada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU / KP dan UTK, bagi tujuan **laporan kronologi**.
- vi. Melengkapkan permohonan Cuti Kuarantin kepada Pengarah PUO dengan mengisi **Borang Permohonan Cuti Kuarantin**.
- vii. Sentiasa peka dengan maklumat dan arahan daripada PKD / CAC bagi melakukan ujian klinikal (*Swab Test*).
- viii. Maklumkan kepada PKD yang berhampiran, jika ujian klinikal (*Swab Test*) telah dibuat di makmal swasta.
- ix. Menjalani proses kuarantin yang telah diarahkan oleh KKM sehingga selesai keputusan ujian klinikal (*Swab Test*) atau tamat tempoh kuarantin.
- x. **PERLU MEMAKLUMKAN** kepada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU / KP dan UTK dari **SEMASA KE SEMASA** berkenaan status kesihatan.
- xi. Mematuhi arahan yang telah dikeluarkan oleh PKD & CAC dengan memberi kerjasama dalam siasatan kes, penilaian kesihatan, dokumentasi kes dan arahan pengasingan.
- xii. **SERAHKAN Surat Perlepasan Perintah dan Pengawasan di Rumah** dari KKM kepada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU dan UTK selepas tamat tempoh kuarantin sendiri atau rawatan.

**CARTA ALIR KATEGORI B (PUI)
PEGAWAI POLITEKNIK UNGKU OMAR**



Gambarajah 3: Carta alir Kategori B (PUI) Pegawai PUO

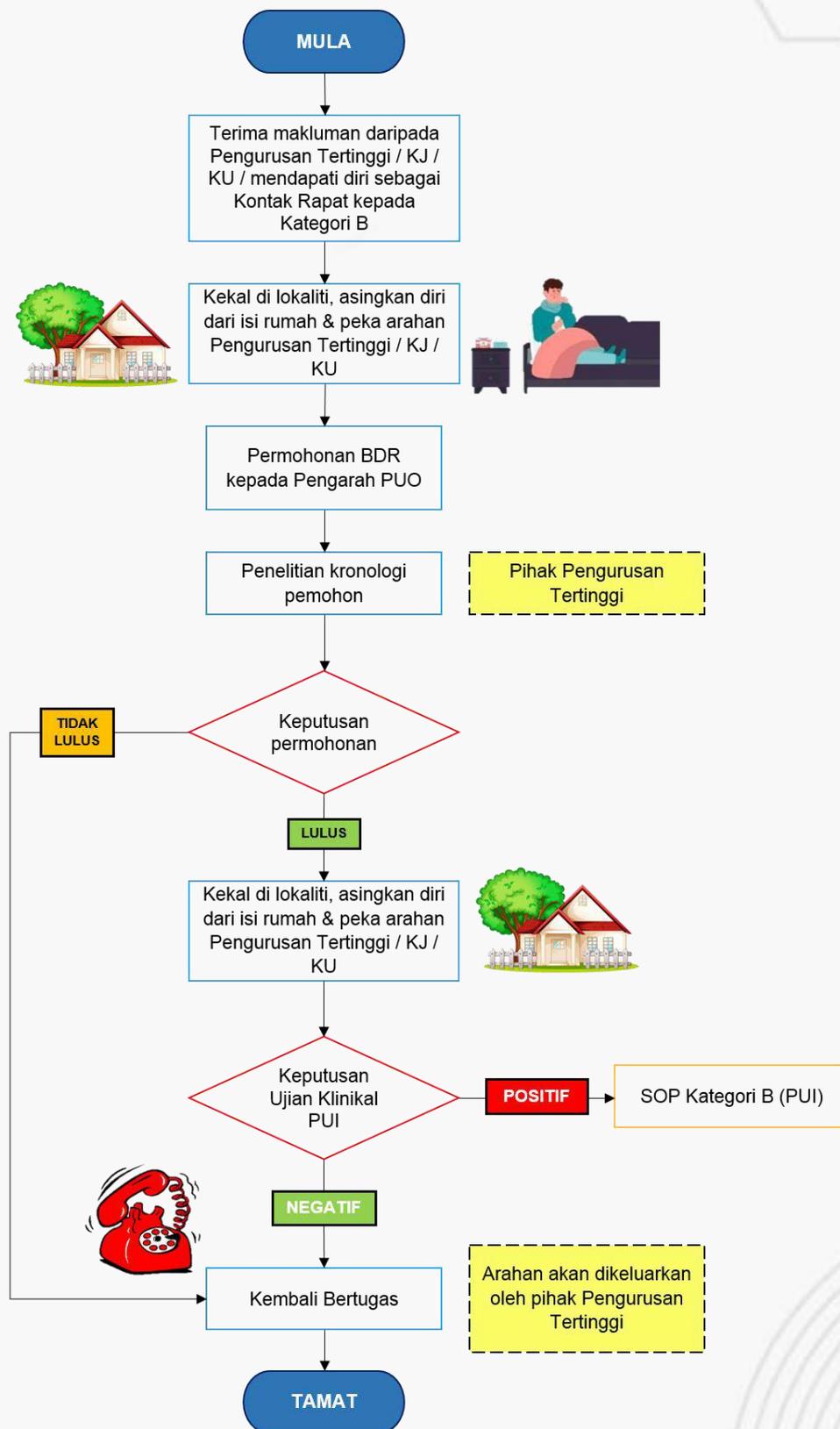
3.1.3 Kategori C (PUS) COVID-19

- i. Menerima makluman daripada **Pengurusan Tertinggi ATAU KJ ATAU KU ATAU mendapati diri sendiri** sebagai Kontak Rapat kepada individu Kategori B.
- ii. Memaklumkan keberadaan dan kekal di lokaliti semasa sehingga menerima arahan daripada Pengurusan Tertinggi / KJ / KU.
- iii. **PERLU MENGHANTAR Borang Permohonan Berkerja Dari Rumah (BDR)** kepada Pengarah PUO.
- iv. Menjalani proses pengasingan diri sehingga **keputusan rasmi Kategori B (PUI)** diterima.
- v. Sentiasa peka dengan makluman dan arahan daripada pihak Pengurusan Tertinggi / KJ / KU.



Sumber: Kementerian Kesihatan Malaysia

CARTA ALIR KATEGORI C (PUS) PEGAWAI POLITEKNIK UNGKU OMAR



Gambarajah 4: Carta alir Kategori C (PUS) Pegawai PUO

3.2 Prosedur Operasi Standard (SOP) Pengurusan Pelajar

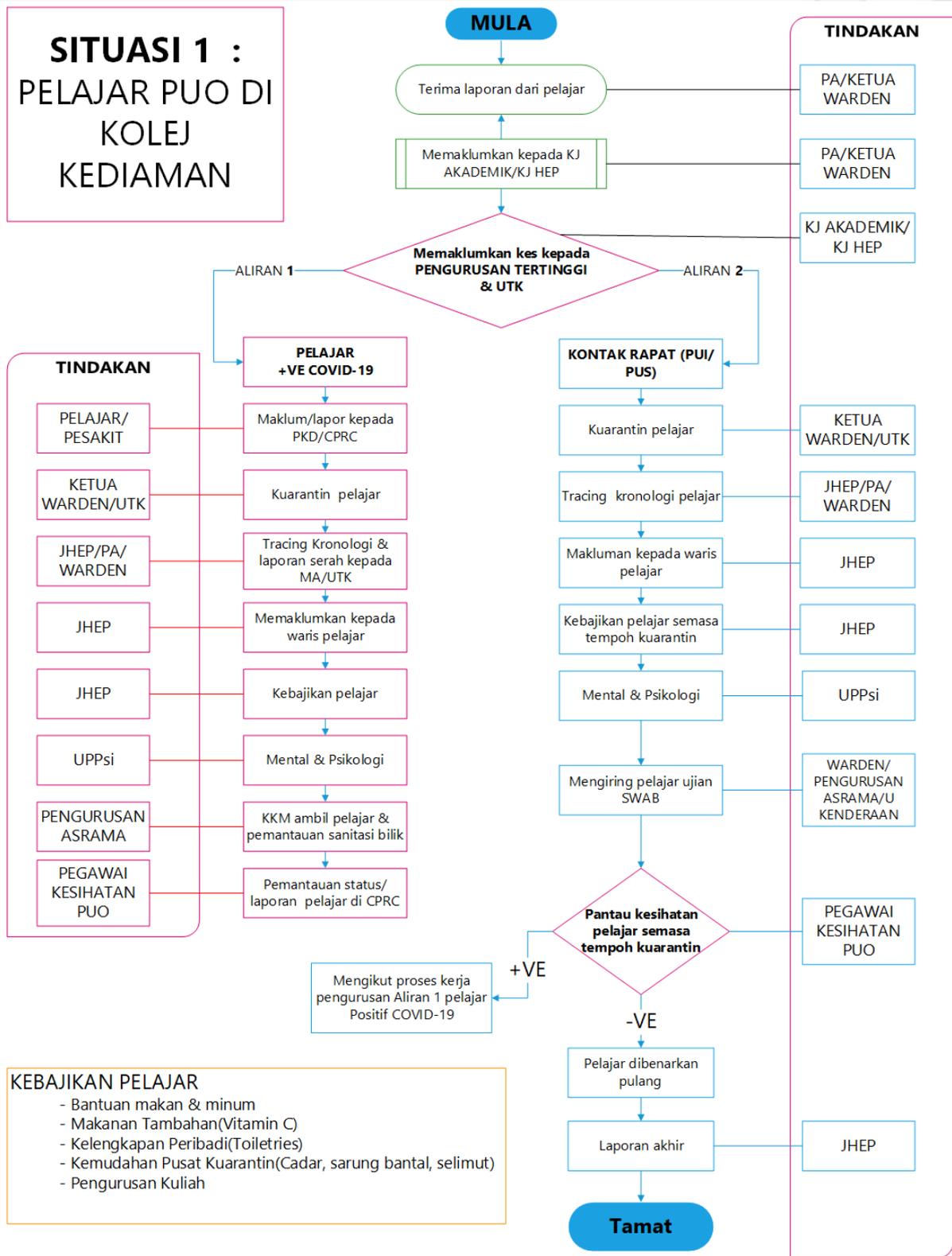
3.2.1 Situasi 1: Pelajar PUO Di Kolej Kediaman

Aliran 1: Pelajar Positif COVID-19

- i. Penasihat Akademik atau Ketua Warden menerima laporan daripada pelajar.
- ii. Penasihat Akademik atau Ketua Warden memaklumkan kepada Ketua Jabatan Akademik (KJ) atau Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar (KJHEP).
- iii. Ketua Jabatan Akademik atau Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar memaklumkan kepada Pengurusan Tertinggi dan Unit Keselamatan & Kesihatan (UTK).
- iv. Pelajar yang Positif COVID-19 memaklumkan kepada Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) atau *Crisis Preparedness and Response Centre* (CPRC).
- v. Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK) dan Ketua Warden kuarantinkan pelajar tersebut.
- vi. Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP), Warden dan Penasihat Akademik akan menyiasat kronologi kes dan Kontak Rapat pelajar.
- vii. Laporan Kronologi kes diserahkan kepada UTK.
- viii. Jabatan Hal Ehwal Pelajar akan memaklumkan kepada waris pelajar status dan keadaan pelajar.
- ix. Semasa dikuarantin di Kolej Kediaman, Jabatan Hal Ehwal Pelajar akan memberikan bantuan kebajikan kepada pelajar seperti makanan dan minuman, makanan tambahan seperti Vitamin C, kelengkapan peribadi (*toiletries*) dan pengurusan kuliah.
- x. Unit Pengurusan Psikologi (UPPsi) memberi khidmat sokongan dan psikologi kepada pelajar (jika diperlukan).
- xi. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) akan mengambil pelajar di Kolej Kediaman.
- xii. Pihak Pengurusan Asrama akan memantau proses sanitasi bilik.
- xiii. Pegawai Kesihatan PUO akan memantau status pelajar semasa pelajar berada di Pusat Kuarantin PUO.

Aliran 2: Pelajar Kontak Rapat (PUI/ PUS)

- i. Penasihat Akademik atau Ketua Warden menerima laporan daripada pelajar.
- ii. Penasihat Akademik atau Ketua Warden memaklumkan kepada Ketua Jabatan Akademik (KJ) atau Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar (KJHEP).
- iii. Ketua Jabatan Akademik atau Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar memaklumkan kepada Pengurusan Tertinggi dan Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK)
- iv. Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK) dan Ketua Warden kuarantinkan pelajar tersebut.
- v. Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP), Warden dan Penasihat Akademik akan menyiasat kronologi kes dan Kontak Rapat pelajar.
- vi. Laporan Kronologi kes diserahkan kepada UTK.
- vii. Jabatan Hal Ehwal Pelajar akan memaklumkan kepada waris pelajar status dan keadaan pelajar.
- viii. Semasa dikuarantin di Kolej Kediaman, Jabatan Hal Ehwal Pelajar akan memberikan bantuan kebajikan kepada pelajar seperti makanan dan minuman, makanan tambahan seperti Vitamin C, kelengkapan peribadi (*toiletries*) dan pengurusan kuliah.
- ix. Unit Pengurusan Psikologi (UPPsi) memberi khidmat sokongan dan psikologi kepada pelajar (jika diperlukan).
- x. Pengurusan Asrama (waktu pejabat) atau Warden bertugas akan mengiringi pelajar untuk melaksanakan ujian klinikal (*Swab Test*) sekiranya diarahkan oleh KKM dengan menggunakan kenderaan jabatan.
- xi. Pegawai Kesihatan PUO akan memantau kesihatan pelajar semasa tempoh kuarantin di Kolej Kediaman.



Gambarajah 5: Proses kerja pengurusan pelajar Positif / PUI / PUS COVID-19 PUO bagi situasi 1

3.2.2 Situasi 2: Pelajar PUO Di Luar Kampus / Rumah Sewa

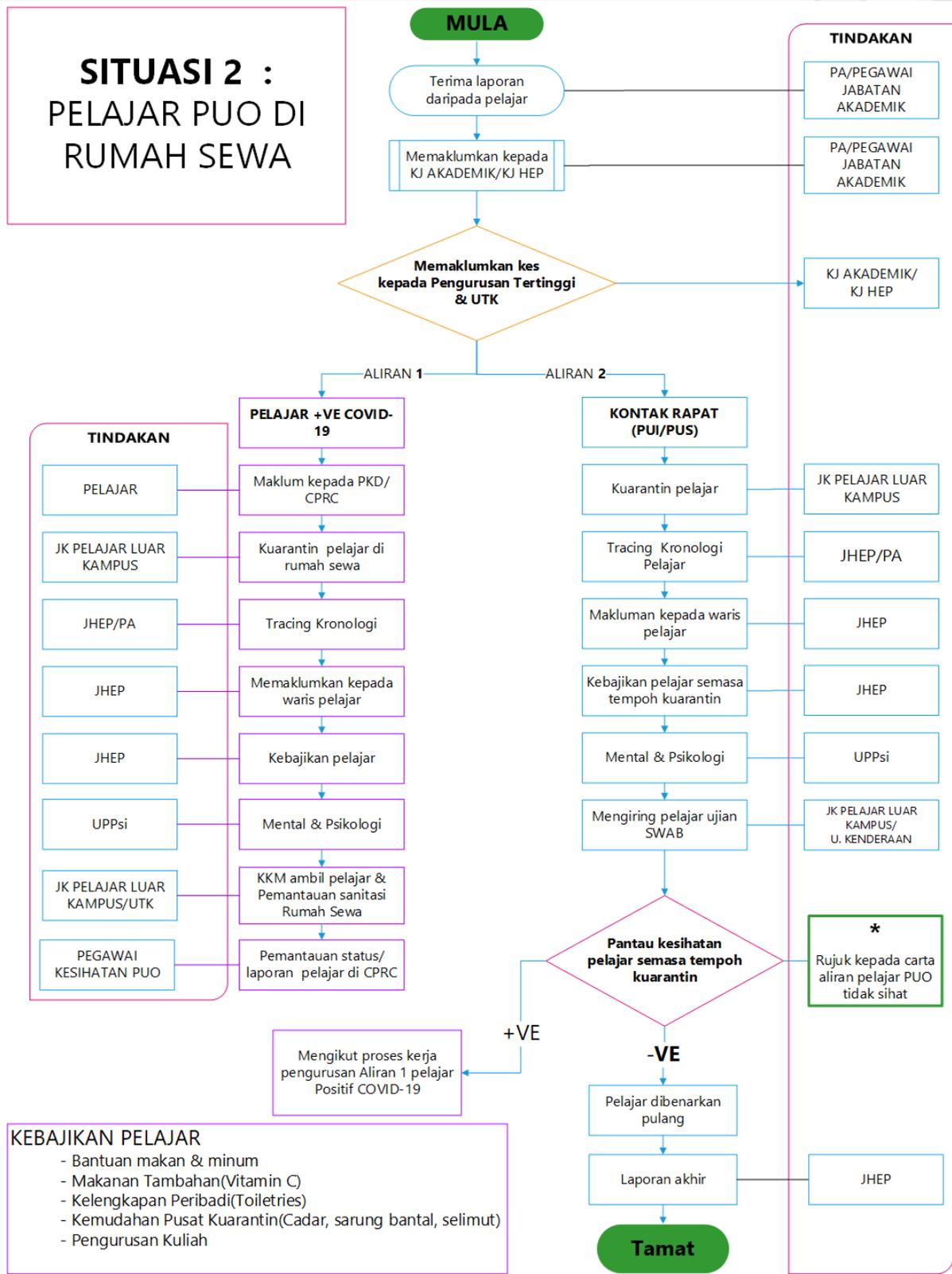
Aliran 1: Pelajar Positif COVID-19

- i. Penasihat Akademik menerima laporan daripada pelajar
- ii. Penasihat Akademik memaklumkan kepada Ketua Jabatan Akademik (KJ) atau Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar (KJHEP)
- iii. Ketua Jabatan Akademik atau Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar memaklumkan kepada Pengurusan Tertinggi dan Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK)
- iv. Memaklumkan kepada Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) atau *Crisis Preparedness and Response Centre* (CPRC) jika tidak menerima sebarang panggilan.
- v. Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus memastikan pelajar menjalani kuarantin di lokaliti semasa.
- vi. Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) dan Penasihat Akademik akan menyasiat kronologi kes dan Kontak Rapat pelajar.
- vii. Laporan Kronologi kes diserahkan kepada UTK.
- viii. Jabatan Hal Ehwal Pelajar akan memaklumkan kepada waris pelajar status dan keadaan pelajar.
- ix. Semasa dikuarantin di rumah sewa, Jabatan Hal Ehwal Pelajar akan memberikan bantuan kebajikan kepada pelajar seperti makanan dan minuman, makanan tambahan seperti Vitamin C, kelengkapan peribadi (toiletries) dan pengurusan kuliah. Unit Pengurusan Psikologi (UPPsi) memberi khidmat sokongan dan psikologi.
- x. Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) akan mengambil pelajar di lokaliti semasa.

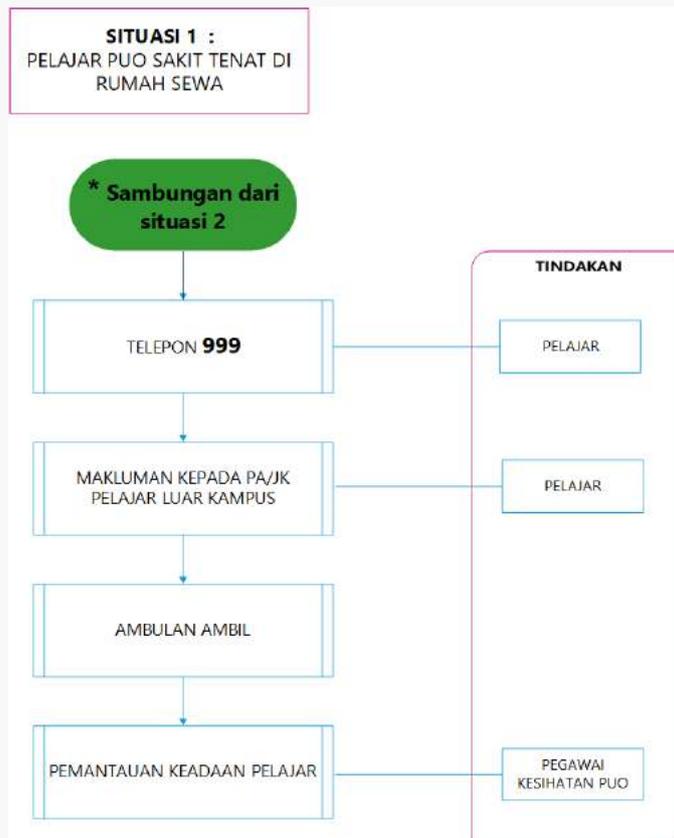
Aliran 2: Kontak Rapat (PUI/ PUS)

- i. Pegawai Jabatan Akademik menerima laporan daripada pelajar.
- ii. Pegawai Jabatan Akademik memaklumkan kepada Ketua Jabatan Akademik (KJ) atau Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar (KJHEP).
- iii. Ketua Jabatan Akademik atau Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar memaklumkan kepada Pengurusan Tertinggi dan Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK).

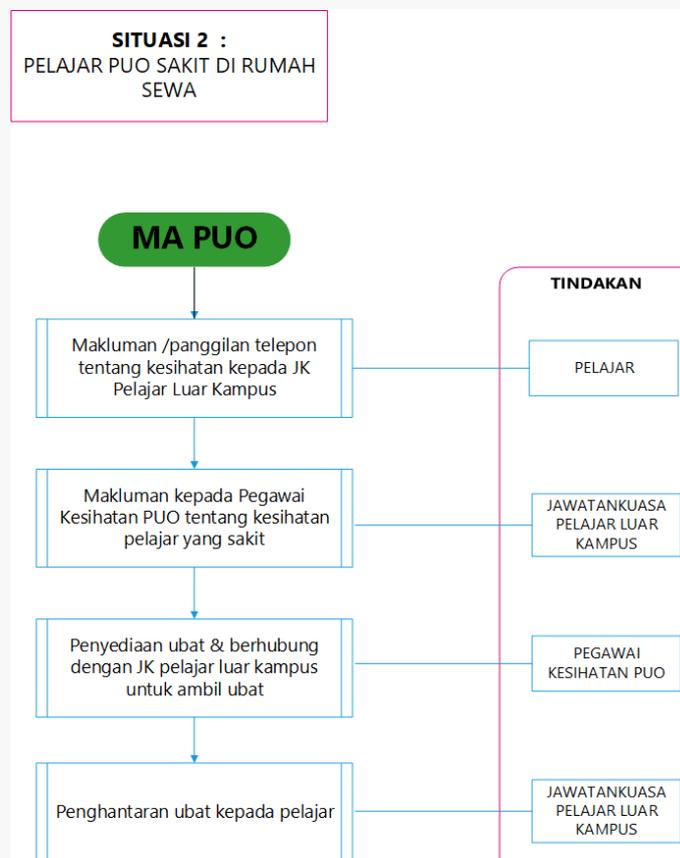
- iv. Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus memastikan pelajar menjalani kuarantin di lokaliti semasa.
- v. Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) dan Penasihat Akademik akan menyiasat kronologi kes dan Kontak Rapat pelajar.
- vi. Laporan Kronologi kes diserahkan kepada UTK.
- vii. Jabatan Hal Ehwal Pelajar akan memaklumkan kepada waris pelajar status dan keadaan pelajar.
- viii. Jabatan Hal Ehwal Pelajar akan memberikan bantuan kebajikan kepada pelajar seperti makanan dan minuman, makanan tambahan seperti Vitamin C, kelengkapan peribadi (*toiletries*) dan pengurusan kuliah.
- ix. Unit Pengurusan Psikologi (UPPsi) memberi khidmat sokongan dan psikologi.
- x. Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus akan mengiringi pelajar untuk melaksanakan ujian klinikal (*Swab Test*) sekiranya diarahkan oleh KKM dengan menggunakan kenderaan jabatan.
- xi. Semasa tempoh kuarantin di rumah sewa, sekiranya pelajar mengalami masalah kesihatan perkara tersebut perlu dilakukan:
 - a. **Situasi 1: PUI / PUS sakit teruk (kecemasan)**
 - 1. Pelajar perlu menelefon talian 999 dan tunggu ambulans ambil untuk dibawa ke hospital.
 - b. **Situasi 2: PUI / PUS sakit sederhana**
 - 1. Pelajar memaklumkan mengenai tahap kesihatan beliau kepada Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus.
 - 2. Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus akan memaklumkan kepada Pegawai Kesihatan PUO keadaan pelajar yang sakit.
 - 3. Pegawai Kesihatan PUO akan menyediakan ubat dan menyerahkan kepada Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus.
 - 4. Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus menghantar ubat kepada pelajar.



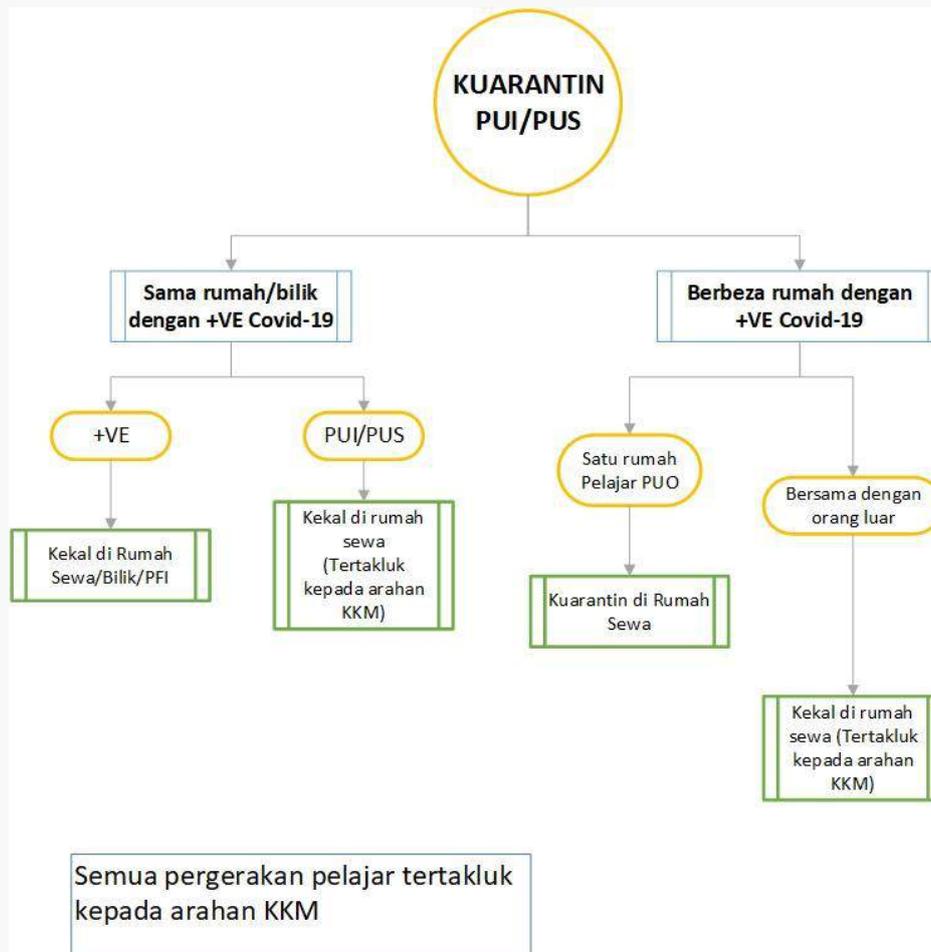
Gambarajah 6: Proses kerja pengurusan pelajar Positif / PUI / PUS COVID-19 PUO bagi situasi 2



Gambarajah 7: Situasi 1 sekiranya pelajar PUO tidak sihat semasa di kuarantin



Gambarajah 8: Situasi 2 sekiranya pelajar PUO tidak sihat semasa di kuarantin



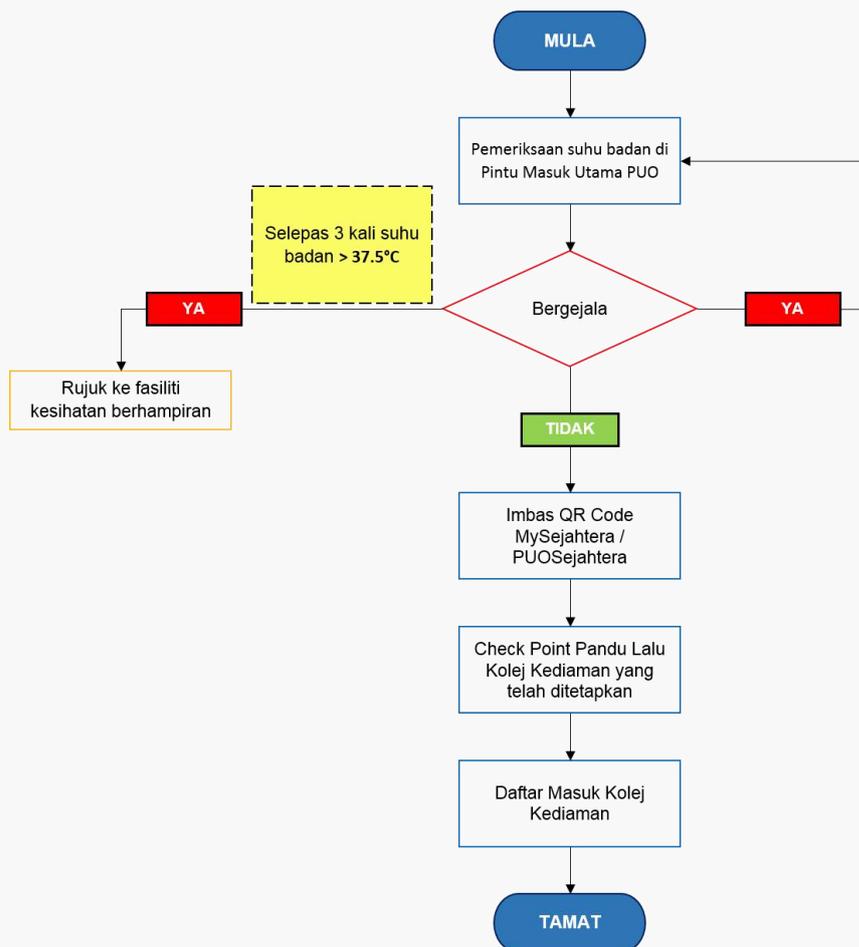
Gambarajah 9: Proses kerja pengurusan pelajar Positif / PUI / PUS COVID-19 PUO

3.3 Pendaftaran Pelajar Kolej Kediaman

- i. Pelajar perlu bersedia dengan slip pendaftaran & borang pengisytiharan kesihatan yang telah lengkap dan bercetak.
- ii. Bilangan penumpang di dalam kenderaan (termasuk pelajar) adalah tertakluk kepada ketetapan semasa oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN).
- iii. Semua pelajar dan ibu bapa / penjaga yang hadir **WAJIB** sentiasa memakai pelitup muka dengan sempurna.
- iv. Pemandu / penumpang dilarang keluar dari kenderaan sepanjang masa di dalam kampus.
- v. Pelajar yang telah mendaftar akan menjalani kuarantin **WAJIB** selama 10 hari. Sebarang hubungan fizikal dengan pihak luar adalah dilarang sama sekali.

- vi. Pelajar dinasihatkan untuk bersedia dengan sara diri yang mencukupi sepanjang tempoh kuarantin.
- vii. **TIADA** kemudahan mesin pengeluaran wang di kolej kediaman.
- viii. Pelajar adalah **DIGALAKKAN** memiliki aplikasi *e-Wallet Touch n Go* atau Maybank *QRPAY* untuk perbelanjaan di kolej kediaman. Elakkan menyimpan wang tunai dalam jumlah yang besar.
- ix. Semua pelajar dan ibu bapa / penjaga yang hadir ke PUO adalah tertakluk kepada arahan-arahan dari semasa ke semasa oleh para pegawai bertugas terutama yang berkaitan dengan SOP Pelan Pencegahan COVID-19 PUO.

**CARTA ALIR PENDAFTARAN PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN
POLITEKNIK UNGKU OMAR**

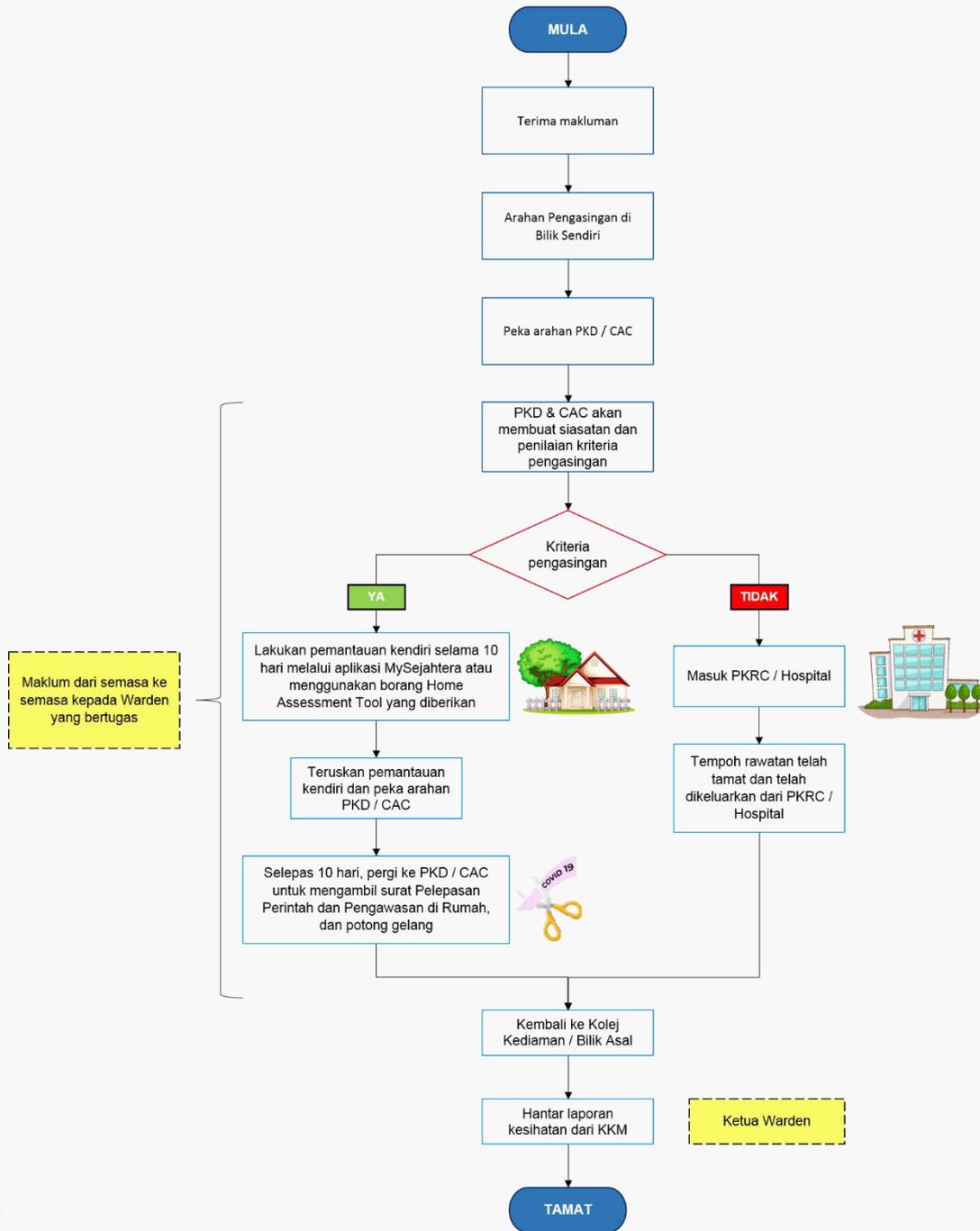


Gambarajah 10: Carta aliran pendaftaran pelajar Kolej Kediaman PUO

3.4 Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman Kategori A, B dan C COVID-19

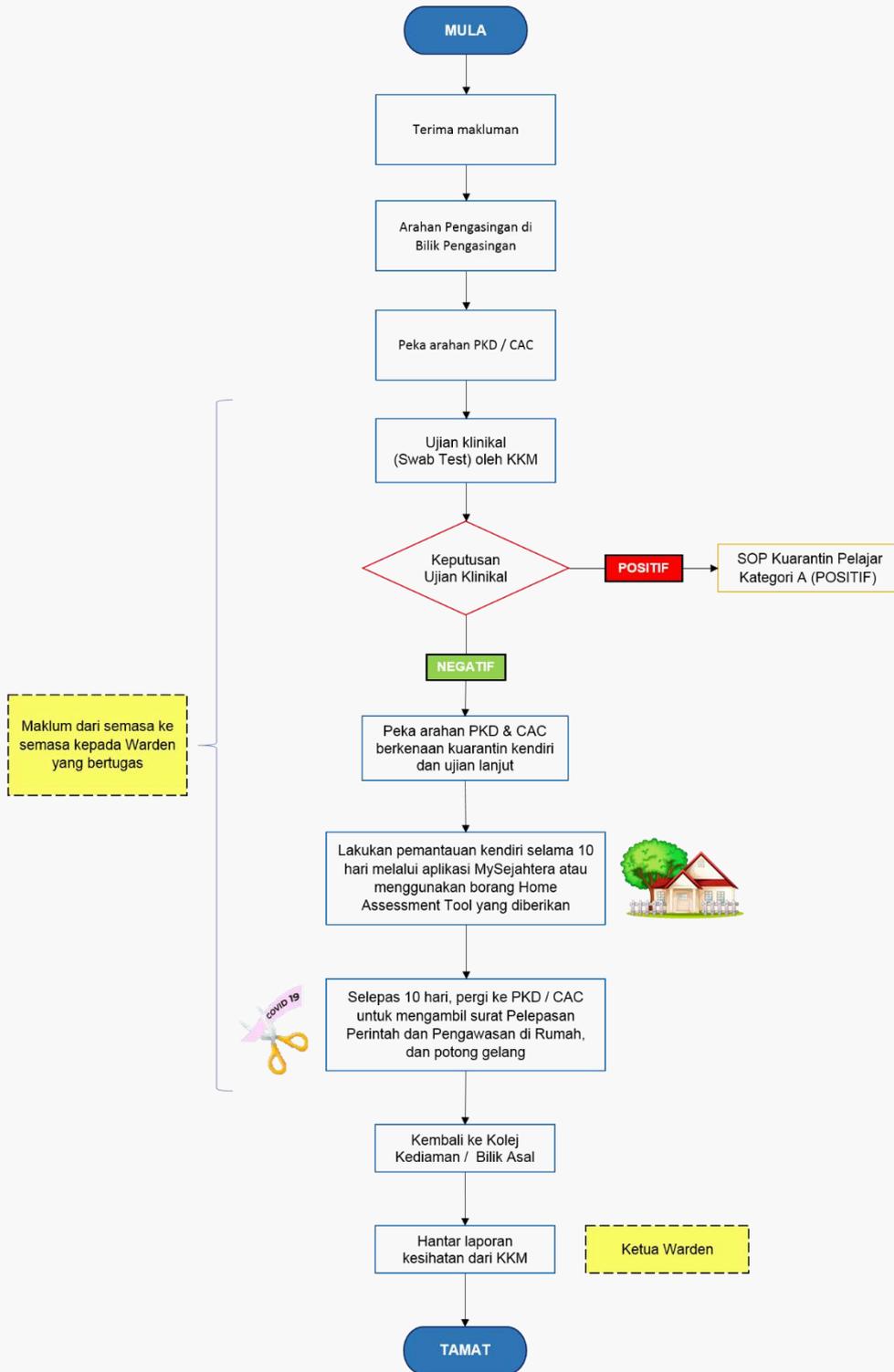
- i. Pelajar yang telah disahkan berstatus kategori A, B atau C COVID-19 oleh Pegawai Kesihatan PUO perlu kekal berada di bilik masing-masing bersama semua rakan sebilik sehingga arahan pengasingan dikeluarkan.
- ii. Jika pelajar tersebut disahkan kategori A, semua rakan sebilik yang lain adalah kategori B dan akan ditempatkan di sebuah bilik pengasingan.
- iii. Pelajar kategori A berkecuali **KEKAL** berada di bilik sedia ada sehingga arahan seterusnya dikeluarkan. Jika diarah untuk ke Pusat Kuarantin, bilik berkecuali akan kekal tanpa penghuni dan perlu disanitasi. Bilik hanya boleh digunakan semula selepas mendapat kelulusan Pengarah PUO.
- iv. Jika pelajar disahkan kategori B, semua rakan sebilik yang lain adalah kategori C. Pelajar kategori B berkecuali akan ditempatkan di sebuah bilik pengasingan dan perlu mematuhi segala arahan yang dikeluarkan.
- v. Jika pelajar disahkan kategori C, semua rakan sebilik yang lain adalah kategori D. Pelajar kategori C perlu kekal di bilik dan hanya dibenarkan keluar ke tandas sahaja. Pelajar kategori D pula dibenarkan bergerak seperti biasa namun dengan kepekaan dan kesedaran yang tinggi terhadap pematuhan SOP COVID-19 ketika di luar mahupun di dalam bilik penginapan.
- vi. Semua pelajar yang menjalani pengasingan sama ada di bilik pengasingan yang dikhaskan atau di bilik masing-masing, tidak dibenarkan meninggalkan bilik kecuali untuk ke tandas sahaja.
- vii. Jawatankuasa Pelajar Kolej Kediaman (JPKK) akan membantu mendapatkan keperluan harian pelajar dengan kekerapan maksima 3 kali sehari.
- viii. Proses pengesanan kontak akan dilaksanakan oleh Warden bertugas dalam tempoh 24 jam selepas pengesanan status pelajar.
- ix. Semua urusan **BUKAN KESIHATAN / KESELAMATAN** pelajar di luar daripada bilik pengasingan adalah tertanggung.
- x. Prosedur pengasingan akan tamat sebaik sahaja disahkan oleh Pegawai Kesihatan PUO.
- xi. Semua prosedur adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

**CARTA ALIR KUARANTIN PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN
KATEGORI A (POSITIF) COVID-19
POLITEKNIK UNGKU OMAR**



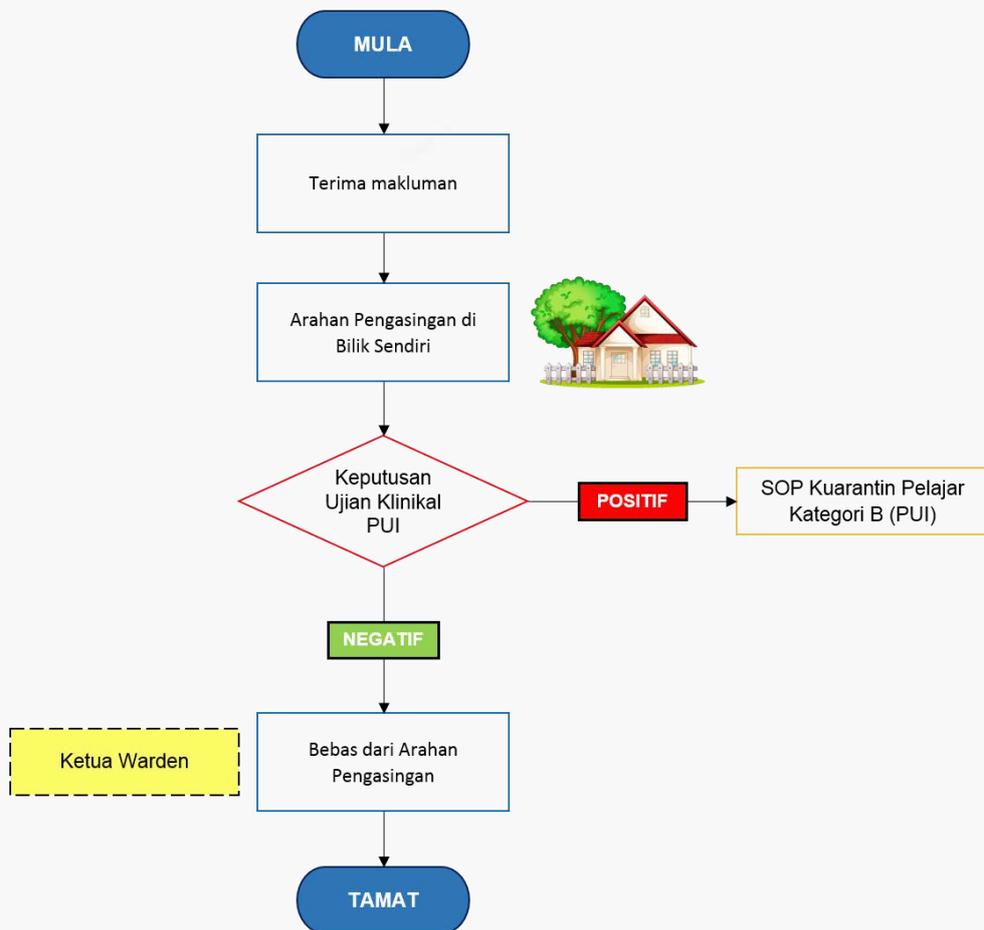
Gambarajah 11: Carta Alir Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman Kategori A (Positif) COVID-19

**CARTA ALIR KUARANTIN PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN
KATEGORI B (PUI) COVID-19
POLITEKNIK UNGKU OMAR**



Gambarajah 12: Carta Alir Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman Kategori B (PUI) COVID-19

**CARTA ALIR KUARANTIN PELAJAR KOLEJ KEDIAMAN
KATEGORI C (PUS) COVID-19
POLITEKNIK UNGKU OMAR**



Gambarajah 13: Carta Alir Kuarantin Pelajar Kolej Kediaman Kategori C (PUS) COVID-19

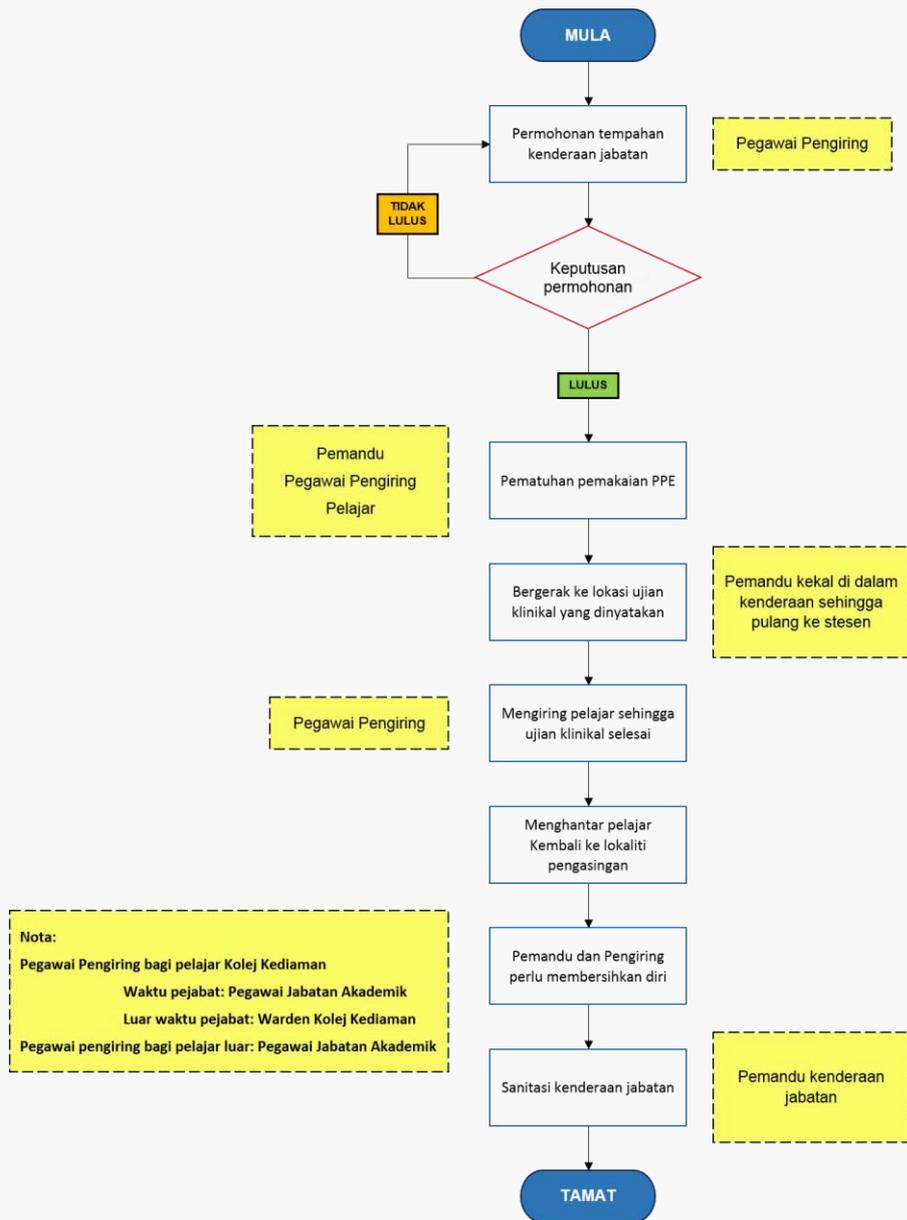
3.5 Mengiringi Pelajar Membuat Ujian Klinikal COVID-19

- i. **Pegawai Pengiring (Pegawai Jabatan Akademik / Warden / Pegawai Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus)** perlu membuat permohonan kenderaan bagi tujuan membuat ujian klinikal (*Swab Test*).
- ii. Mendapat kebenaran daripada pihak **Pengurusan Tertinggi**.
- iii. Ketua Unit Kenderaan menentukan pemandu yang akan bertugas.
- iv. **Pemandu dan Pegawai Pengiring (Pegawai Jabatan Akademik / Warden / Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus)** yang ditugaskan harus mematuhi SOP pemakaian PPE seperti pelitup muka, pelindung muka, apron dan cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*).
- v. Pegawai Pengiring **PERLU** memastikan pelajar mematuhi SOP pemakaian pelitup muka (*face mask*) dan menggunakan cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*).
- vi. Bergerak ke lokasi ujian klinikal (*Swab Test*) seperti dinyatakan dalam borang permohonan kenderaan.
- vii. Pegawai Pengiring perlu sentiasa bersama pelajar sehingga ujian klinikal (*Swab Test*) selesai.
- viii. Pemandu perlu kekal di dalam kenderaan sehingga pulang ke stesen.
- ix. Pemandu dan Pegawai Pengiring perlu menghantar pelajar kembali ke lokaliti semasa.
- x. Pemandu dan Pegawai Pengiring perlu membersihkan diri (**mandi dan menukar pakaian**) seurus kembali ke stesen.
- xi. Ketua Unit Kenderaan perlu memastikan kenderaan jabatan disanitasi setiap kali digunakan.

*Pegawai pengiring bagi pelajar Kolej Kediaman : Waktu pejabat, diuruskan oleh Pegawai Jabatan Akademik.
Luar waktu pejabat, diuruskan oleh Warden.

*Pegawai pengiring bagi pelajar luar diuruskan oleh Pegawai Jabatan Akademik / Jawatankuasa Pelajar Luar Kampus.

**CARTA ALIR MENGIRING PELAJAR MEMBUAT UJIAN KLINIKAL COVID-19
POLITEKNIK UNGKU OMAR**



Gambarajah 14: Carta Alir Mengiring Pelajar Membuat Ujian Klinikal COVID-19

4

PELAN TINDAKAN PENCEGAHAN

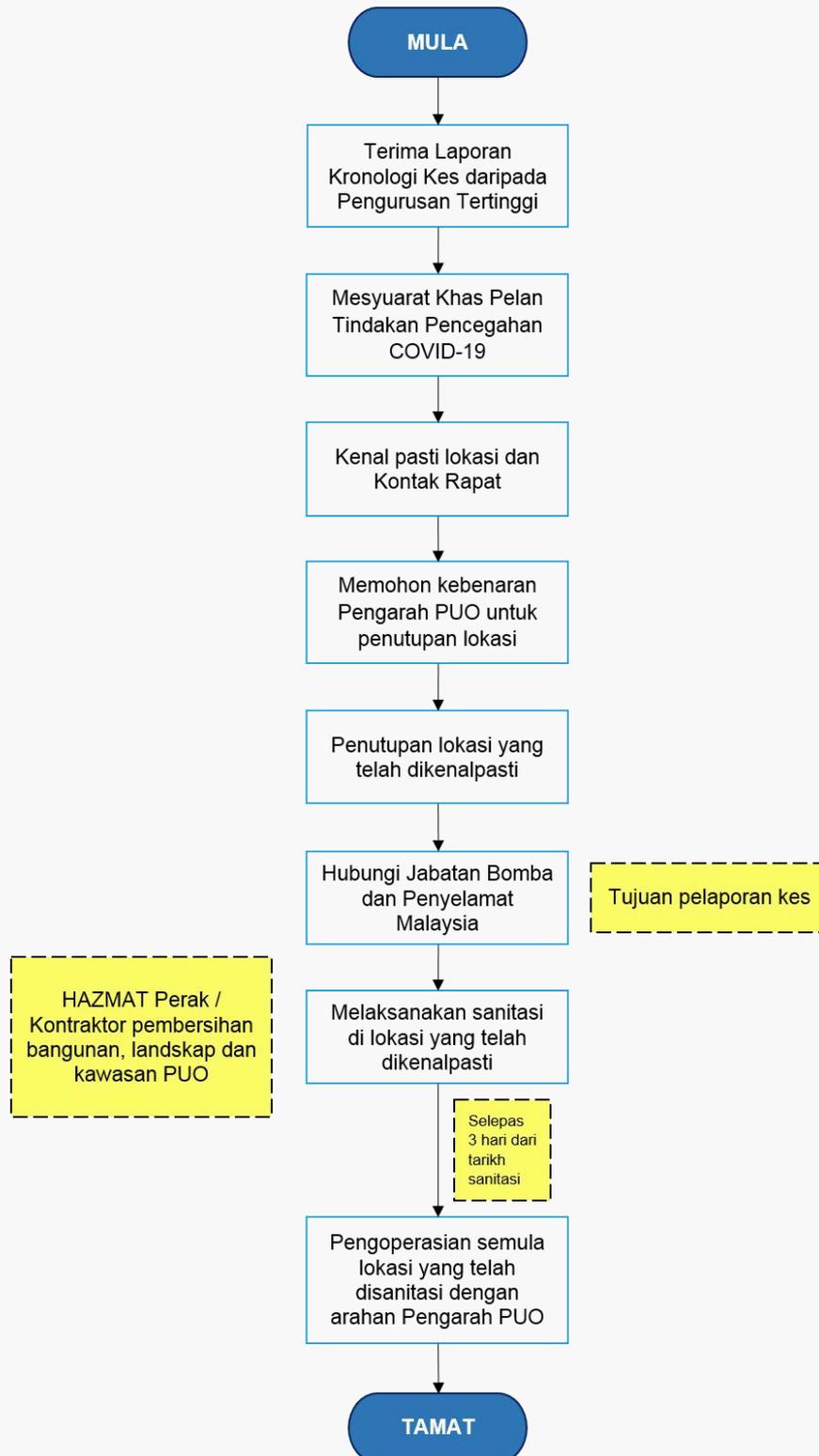
- Kategori A (Positif) COVID-19
 - Kategori B (PUI) COVID-19
 - Kategori C (PUS) COVID-19
 - Pengendalian Pelawat
 - Proses Sanitasi COVID-19
-

4.0 Pelan Tindakan Pencegahan

4.1 Kategori A (Positif) COVID-19

- i. Menerima laporan kes daripada Pihak Pengurusan dan melaksanakan mesyuarat khas Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 PUO.
- ii. Menerima laporan kronologi daripada KJ / KU (**mengikut format borang laporan kronologi yang disediakan**).
- iii. Mengenalpasti lokasi yang terlibat dalam kronologi untuk arahan penutupan sementara mengikut **Akta 342 Kawalan Penyakit Berjangkit** dengan kebenaran Pengarah PUO.
- iv. Menghubungi pihak Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Perak untuk makluman serta permohonan sanitasi.
- v. Mengurus proses sanitasi yang dilaksanakan oleh **HAZMAT** atau **Kontraktor Pembersihan Bangunan, Landskap dan Kawasan (PUO)** pada lokasi yang telah dikenal pasti.
- vi. Lokasi akan dibuka semula untuk beroperasi dengan kebenaran Pengarah PUO selepas **TIGA (3)** hari proses sanitasi dilaksanakan.

**CARTA ALIR PELAN TINDAKAN PENCEGAHAN COVID-19
KATEGORI A (POSITIF)
UNIT KESELAMATAN & KESIHATAN
POLITEKNIK UNGKU OMAR**



Gambarajah 15: Carta Alir Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 Kategori A (Positif)

4.2 Kategori B (PUI) COVID-19

- i. Menerima laporan kes daripada Pihak Pengurusan Tertinggi dan melaksanakan mesyuarat khas Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 PUO.
- ii. Menerima laporan kronologi daripada KJ / KU (**mengikut format borang laporan kronologi yang disediakan**).
- iii. Mengenalpasti lokasi yang terlibat dalam kronologi untuk arahan penutupan sementara mengikut **Akta 342 Kawalan Penyakit Berjangkit** dengan kebenaran Pengarah PUO.
- iv. Lokasi akan dibuka semula untuk beroperasi dengan kebenaran Pengarah PUO sekiranya keputusan ujian klinikal (*Swab Test*) didapati **Negatif**.
- v. SOP Kategori A (Positif) akan dilaksanakan sekiranya keputusan ujian klinikal (*Swab Test*) didapati **Positif**.

**CARTA ALIR PELAN TINDAKAN PENCEGAHAN COVID-19
KATEGORI B (PUI)
UNIT KESELAMATAN & KESIHATAN
POLITEKNIK UNGKU OMAR**

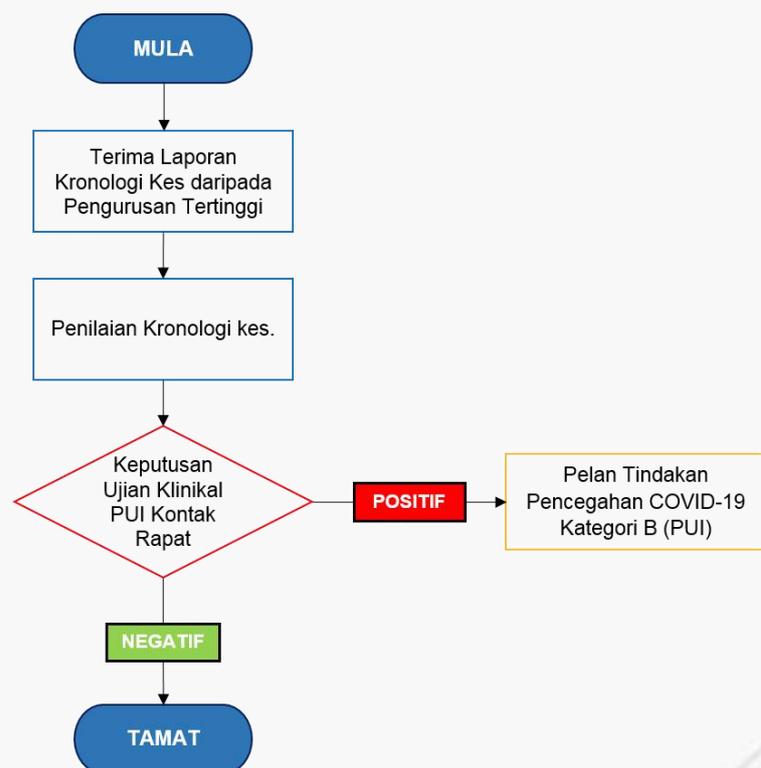


Gambarajah 16: Carta Alir Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 Kategori B (PUI)

4.3 Kategori C (PUS) COVID-19

- i. Menerima laporan kes daripada Pihak Pengurusan dan melaksanakan penilaian kronologi.
- ii. Kategori C (PUS) perlu kembali bekerja melalui arahan daripada KJ / KU sekiranya ujian klinikal (*Swab Test*) bagi Kategori B (PUI) didapati **Negatif**.
- iii. SOP Kategori B (PUI) akan dilaksanakan, jika ujian klinikal (*Swab Test*) bagi Kategori B (PUI) didapati **Positif**.

CARTA ALIR PELAN TINDAKAN PENCEGAHAN COVID-19 KATEGORI C (PUS) UNIT KESELAMATAN & KESIHATAN POLITEKNIK UNGKU OMAR



Gambarajah 17: Carta Alir Pelan Tindakan Pencegahan COVID-19 Kategori C (PUS)

4.4 Pengendalian Pelawat

- i. Melakukan imbasan suhu badan dan **QR Code** aplikasi **MySejahtera** atau **PUO Sejahtera** di Pos Kawalan PUO. Hanya pelawat berisiko **RENDAH (Sihat)** sahaja dibenarkan memasuki kawasan PUO. Pelawat yang mempunyai gejala dan symptom COVID-19 dikehendaki terus ke Klinik Kesihatan Kerajaan berdekatan.
- ii. Melengkapkan Borang Pengisytiharan Kesihatan.
- iii. Sentiasa mengamalkan 3W (*Wash, Wear, Warn*) dan mengelakkan 3C (*Crowded place, Confined space, Close conversation*).
- iv. Patuhi semua arahan dan peraturan berkaitan Pelan Pencegahan COVID-19 PUO yang ditetapkan dari semasa ke semasa.



4.5 Proses Sanitasi COVID-19 PUO

Unit Keselamatan dan Kesihatan (UTK) akan memastikan segala keperluan dan tindakan proses sanitasi tersebut dijalankan mengikut SOP yang telah ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara.

Sebelum Sanitasi

- i. Pastikan kawasan yang hendak disanitasi telah ditutup.
- ii. Menghubungi Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia, Perak bagi tujuan makluman sanitasi.
- iii. Prosedur sanitasi yang dilakukan perlu merujuk sepenuhnya 'Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi di Tempat Awam' yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- iv. Pekerja kontraktor pembersihan yang ditugaskan dalam proses sanitasi perlu dibekalkan *Personal Potective Equipment* (PPE) asas seperti pelitup muka (*face mask*), pelindung muka (*face shield*), apron, sarung tangan dan kasut oleh majikan.

Semasa Sanitasi

- i. Hanya pekerja yang terlatih sahaja dibenar untuk menyediakan bahan disinfeksi.
- ii. Bancuhan bahan disinfeksi hendaklah disediakan di lokasi yang selamat dan sesuai seperti ditetapkan oleh pihak KKM (Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi di Tempat Awam).
- iii. Pastikan pekerja sentiasa memakai *Personal Protective Equipment* (PPE) sepanjang kerja sanitasi dilaksanakan.
- iv. Mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya **SATU (1)** meter.

Selepas Sanitasi

- i. Semua *Personal Protective Equipment* (PPE) perlu dibuang ke tong sampah yang dikhaskan.
- ii. Pastikan tangan dicuci dengan bersih selepas semua *Personal Protective Equipment* (PPE) dibuka.
- iii. Bersihkan semua peralatan setelah digunakan.

- iv. Sisa bahan disinfeksi perlu dilupuskan mengikut kaedah pelupusan yang ditetapkan.
- v. Pekerja yang mengalami sebarang gejala pendedahan terhadap bahan disinfeksi (alergik, ruam atau sesak nafas) perlu melaporkan kepada majikan.

TATACARA SANITASI COVID-19 PUO

Definisi Sanitasi

Sanitasi merupakan tindakan pembasmian kuman pada permukaan yang tercemar atau berpotensi tercemar

Senarai PPE

1.	Sarung tangan getah
2.	Penutup mulut dan hidung - 3 ply mask untuk kegunaan dalam bangunan - Chemical respirator untuk pembancuhan dan semburan
3.	Apron plastik
4.	But getah
5.	Goggle atau face shield
6.	Long-sleeved gown

Langkah-langkah Sanitasi

1. Sebelum proses sanitasi:
 - Basuh tangan dengan air dan sabun
 - Pakai PPE yang bersesuaian
2. Bersih permukaan yang hendak disanitasi
3. Lakukan proses sanitasi pada lokasi yang telah dikenalpasti
4. Bersihkan diri dan tukar pakaian selepas proses sanitasi

Anggota yang tidak dibenarkan melaksanakan proses sanitasi

a)	Dari Kumpulan <i>Person Under Investigation (PUI)</i>
b)	Mempunyai sejarah Kontak Rapat dengan pesakit yang disahkan COVID-19
c)	Mengalami gejala COVID-19

Bahan Disinfeksi	Kegunaan
<i>Sodium Hypochlorite</i> (0.5%)	Luaran / persekitaran
<i>Sodium Hypochlorite</i> (0.1%) (bahan peluntur)	Dalam bangunan
<i>Ethanol</i> (70%)	Dalam bangunan

5

LAMPIRAN

- Kenyataan Rasmi Pengarah
 - Borang Laporan Kronologi
 - Borang Kuarantin dan BDR
 - Borang Pengisytiharan Kesihatan
 - Manual IPUO Pengisytiharaan Kesihatan
 - Manual PUO Sejahtera
-

5.0 Lampiran

5.1 Kenyataan Rasmi Pengarah



PROSEDUR PELAJAR PULANG KE POLITEKNIK UNGKU OMAR

1. Pelajar Politeknik Ungku Omar dari Negeri yang diklasifikasikan sebagai **Zon Merah** perlu kekal di destinasi masing-masing sehingga pada satu masa yang akan diberitahu kelak.
2. Semua Pelajar diwajibkan mengisi **borang pengisytiharan kesihatan dan borang pengisytiharan cuti/menghadiri majlis keramaian secara (online IPUO)** serta merta dan memaklumkan kepada penasihat akademik bagi tujuan pengesahan
3. Sebarang perubahan akan dimaklumkan dari masa ke semasa oleh pihak pengurusan Politeknik Ungku Omar

Ts. HAJI MOHD FISAL BIN HAROON

Pengarah

Politeknik Ungku Omar,

Politeknik Premier,

2 Oktober 2020

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI
PENANGGUHAN PROSEDUR PELAJAR PULANG KE KAMPUS
POLITEKNIK UNGKU OMAR

Berdasarkan surat JPPKK.BAPP 800-6/1/10(5) dan Kenyataan Media Kementerian Pengajian Tinggi bertarikh 2 Oktober 2020, semua aktiviti di bawah **DITANGGUHKAN** sehingga ke tarikh yang akan dimaklumkan kemudian bergantung kepada keadaan semasa kes COVID-19 di negara kita:-

- i) Pergerakan pulang pelajar semester 1,4 dan 5 ke kampus.
- ii) Proses Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) secara bersemuka.
- iii) Semua program atau aktiviti bersemuka yang melibatkan perhimpunan di dalam kampus.

Walaupun bagaimanapun pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (PdP) tetap akan dijalankan mengikut jadual waktu pelajar dengan menggunakan kaedah atau mod pengajaran dan pembelajaran dalam talian (PdPDT).

Semua pelajar diwajibkan mengisi **borang pengisytiharan kesihatan dan borang pengisytiharan cuti/menghadiri majlis keramaian secara (online IPUO)** serta merta dan memaklumkan kepada penasihat akademik bagi tujuan pengesahan

Kenyataan sebelum ini adalah terbatal dan pihak Pengurusan PUO memohon maaf atas segala kesulitan yang dihadapi dan makluman seterusnya akan dilakukan dari masa ke semasa demi kebaikan dan keselamatan **WARGA PUO**

Ts. HAJI MOHD FISAL BIN HAROON
Pengarah
Politeknik Ungku Omar,
Politeknik Premier,
2 Oktober 2020 6.00pm

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI

PELAN PROSEDUR PENCEGAHAN COVID-19 POLITEKNIK UNGKU OMAR (PUO) BERKENAAN SARANAN PULANG KE KAMPUNG HALAMAN DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) BAGI PELAJAR KAMSIS

Semua pelajar disarankan untuk pulang ke kampung halaman dalam tempoh PKPB berikutan dengan arahan penutupan semua Institusi Pengajian Tinggi (IPT) oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) berikutan peningkatan kes pandemik COVID-19. Garis panduan yang perlu diikuti adalah:-

1. Pelajar perlu memaklumkan kepada pihak pengurusan kamsis untuk pulang ke kampung.
2. Penjaga yang ingin hadir untuk membawa pelajar pulang perlu mematuhi arahan berikut:-
 - i. Hanya 2 individu sahaja dibenarkan untuk mengambil pelajar.
 - ii. Penjaga tidak dibenarkan keluar dari kenderaan sepanjang masa ketika berada di dalam kampus.
 - iii. Waktu yang dibenarkan adalah dari jam 7.00 pagi hingga 7.00 malam.
3. Bagi kes pelajar yang ingin pulang ke zon merah / merentas negeri / merentas daerah, urusan berikut perlu diselesaikan terlebih dahulu:-
 - i. Merancang perjalanan pulang.
 - ii. Mendapatkan kebenaran perjalanan dari pihak berwajib di lokaliti masing-masing.
4. **PENTING!** Hanya perjalanan pulang ke kampung halaman masing-masing sahaja dibenarkan.

Sebarang perkembangan berkaitan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa melalui medium-medium hebahan rasmi PUO.

**Pengarah
Politeknik Ungku Omar
Politeknik Premier**

8 NOVEMBER 2020

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI

PELAN PROSEDUR PENCEGAHAN COVID-19 POLITEKNIK UNGKU OMAR (PUO) BERKENAAN SARANAN PULANG KE KAMPUNG HALAMAN DALAM TEMPOR PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) BAGI PELAJAR LUAR KAMPUS

Semua pelajar disarankan untuk pulang ke kampung halaman dalam tempoh PKPB berikutan dengan arahan penutupan semua Institusi Pengajian Tinggi (IPT) oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) berikutan peningkatan kes pandemik COVID-19. Garis panduan yang perlu diikuti adalah:-

1. Pelajar disarankan untuk pulang ke kampung halaman masing-masing bagi memastikan keselamatan dan kebajikan terjamin.
2. Pelajar perlu memaklumkan kepada Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) dan Penasihat Akademik (PA) sebelum pulang ke kampung.
3. Bagi kes pelajar yang ingin pulang ke zon merah / merentas negeri / merentas daerah, urusan berikut perlu diselesaikan terlebih dahulu:-
 - i. Merancang perjalanan pulang.
 - ii. Mendapatkan kebenaran perjalanan dari pihak berwajib di lokaliti masing-masing.
4. **PENTING!** Hanya perjalanan pulang ke kampung halaman masing-masing sahaja dibenarkan.

Sebarang perkembangan berkaitan akan dimaklumkan dari semasa ke semasa melalui medium-medium hebahan rasmi PUO.

**Pengarah
Politeknik Ungku Omar
Politeknik Premier**

8 NOVEMBER 2020

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI

PELAN PROSEDUR PENCEGAHAN COVID-19 POLITEKNIK UNGKU OMAR (PUO) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) BAGI PELAWAT / PEMBEKAL / KONTRAKTOR

Berikutan dengan arahan penutupan semua Institusi Pengajian Tinggi (IPT) oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) atas peningkatan kes pandemik COVID-19, Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO telah mengeluarkan satu garis panduan atau Pelan Prosedur Pencegahan yang akan dilaksanakan seperti berikut:-

1. Pelawat / Pembekal / Kontraktor perlu mendapatkan surat pengesahan bebas dari sebarang gejala COVID-19 daripada pusat kesihatan kerajaan / swasta **ATAU** surat dari majikan dengan memaklumkan senarai nama pekerja yang akan hadir serta nama pegawai politeknik yang ingin dihubungi. Surat tersebut perlu diserahkan kepada PIC serta Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO sebelum hadir.
2. Pelawat / Pembekal / Kontraktor perlu mematuhi Pelan Prosedur Pencegahan COVID-19.
3. Laluan masuk / keluar hanya melalui pintu masuk utama (kampus A) sahaja.
4. Pelawat / Pembekal / Kontraktor perlu memastikan PIC bersedia menerima kehadiran mereka di pintu masuk utama (kampus A).
5. Pengawal keselamatan bertugas akan mengiringi sepanjang masa semasa berada di dalam kampus.
6. Pengawal keselamatan bertugas perlu memberikan laporan aktiviti bergambar kepada Penyelaras keselamatan serta Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO.

Kerjasama dan keperihatinan semua pihak dalam mematuhi Pelan Prosedur Pencegahan COVID-19 PUO sangat dihargai.

**Pengarah
Politeknik Ungku Omar
Politeknik Premier**

8 NOVEMBER 2020

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI

PELAN PROSEDUR PENCEGAHAN COVID-19 POLITEKNIK UNGKU OMAR (PUO) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) BAGI STAF PUO

Sebagaimana makluman daripada YAB Menteri Kanan Pertahanan yang telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) di seluruh negeri di semenanjung kecuali Perlis, Kelantan dan Pahang selama 4 minggu mulai 9 Nov sehingga 6 Dis 2020.

Sehubungan dengan itu :

1. Politeknik Ungku Omar kekal beroperasi dengan kapasiti tenaga kerja lebih kurang 30% pegawai awam ('staf') secara berjadual.
2. KJ/KU perlu menentukan jadual penggiliran staf mengikut kapasiti bilangan yang telah ditetapkan bagi setiap jabatan dan unit bermula 9 Nov - 6 Dis 2020.
3. Pegawai yang bekerja dari rumah pula perlu melengkapkan borang BDR dan menghantar kepada KJ/KU utk rekod dan semakan sebelum pukul 5.30pm pada hari yg sama.
4. Borang BDR KJ/KU pula perlu dihantar kepada TPA melalui link
<https://tinyurl.com/BDRPUOKJKU>
5. Bagi staf yang dipanggil bertugas di pejabat, pastikan untuk mengamalkan 'social distancing', penggunaan face mask dan kerap mencuci tangan dengan sabun atau 'hand sanitizer'.
6. Pegawai yang bertugas di Unit perlu digilirkan untuk bertugas di unit bukan di jabatan.
7. KJ/KU perlu melaporkan status keberadaan staf di dalam station pada setiap hari Isnin.
8. Pengisytiharan kesihatan perlu dilaksanakan setiap dua minggu sekali seperti amalan sebelum ini.

Kerjasama dan keperihatinan semua pihak dalam mematuhi Pelan Prosedur Pencegahan COVID-19 PUO sangat dihargai.

**Pengarah
Politeknik Ungku Omar
Politeknik Premier**

8 NOVEMBER 2020

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI

PELAN PROSEDUR PENCEGAHAN COVID-19 POLITEKNIK UNGKU OMAR (PUO) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) BAGI STAF PUO (SEKIRANYA ZON MERAH)

Sebagaimana makluman daripada YAB Menteri Kanan Pertahanan yang telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bermula 9 Nov sehingga 6 Dis 2020. Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO telah mengeluarkan satu garis panduan atau Pelan Prosedur Pencegahan yang akan dilaksanakan seperti berikut:-

1. Warga PUO diminta untuk kekal tenang dan tidak panik.
2. Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO telah merancang pelan tindakan khas sekiranya peningkatan kes secara mendadak di Daerah Kinta / Ipoh.
3. Warga PUO diminta kekal di kediaman atau di Institusi dan diminta untuk tidak keluar dari kawasan atau daerah masing-masing.
4. Sila tunggu arahan dan maklumat dari semasa ke semasa tentang pelan tindakan khas tersebut.
5. Pengisytiharan kesihatan perlu dilaksanakan setiap dua minggu sekali seperti amalan sebelum ini.
6. Melaporkan status keberadaan kepada KJ/KU di dalam station pada setiap hari Isnin.

Kerjasama dan keperihatinan semua pihak dalam mematuhi Pelan Prosedur Pencegahan COVID-19 PUO sangat dihargai.

**Pengarah
Politeknik Ungku Omar
Politeknik Premier**

12 NOVEMBER 2020

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI

PELAN PROSEDUR PENCEGAHAN COVID-19 POLITEKNIK UNGKU OMAR (PUO) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) BAGI STAF PUO (SEKIRANYA ZON MERAH)

Sebagaimana makluman daripada YAB Menteri Kanan Pertahanan yang telah mengumumkan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bermula 9 Nov sehingga 6 Dis 2020. Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO telah mengeluarkan satu garis panduan atau Pelan Prosedur Pencegahan yang akan dilaksanakan seperti berikut:-

1. Warga PUO diminta untuk kekal tenang dan tidak panik.
2. Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO telah merancang pelan tindakan khas sekiranya peningkatan kes secara mendadak di Daerah Kinta / Ipoh.
3. Warga PUO diminta kekal di kediaman atau di Institusi dan diminta untuk tidak keluar dari kawasan atau daerah masing-masing.
4. Sila tunggu arahan dan maklumat dari semasa ke semasa tentang pelan tindakan khas tersebut.
5. Pengisytiharan kesihatan perlu dilaksanakan setiap dua minggu sekali seperti amalan sebelum ini.
6. Melaporkan status keberadaan kepada KJ/KU di dalam station pada setiap hari Isnin.

Kerjasama dan keperihatinan semua pihak dalam mematuhi Pelan Prosedur Pencegahan COVID-19 PUO sangat dihargai.

**Pengarah
Politeknik Ungku Omar
Politeknik Premier**

12 NOVEMBER 2020

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI

PELAN PROSEDUR PENCEGAHAN COVID-19 POLITEKNIK UNGKU OMAR (PUO) DALAM TEMPOH PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN BERSYARAT (PKPB) BAGI WARGA PUO

Dukacita dimaklumkan salah seorang warga Politeknik Ungku Omar telah didapati positif COVID-19. Sehubungan dengan itu warga PUO diwajibkan untuk mematuhi Pelan Pencegahan Penularan COVID-19 seperti berikut:-

1. Warga PUO diarahkan kekal di dalam stesen.
2. Pengisytiharan kesihatan perlu dilaksanakan setiap dua minggu sekali seperti amalan sebelum ini.
3. Melaporkan status keberadaan kepada KJ / KU di dalam stesen pada setiap hari Isnin.
4. Warga PUO perlu melaporkan kepada pihak pengurusan sekiranya diarahkan untuk menjalani **Swab Test** atau terdapat gejala dijangkiti COVID19 serta mendapatkan rawatan segera di klinik kesihatan berdekatan. Keputusan **Swab Test** juga perlu dihantar kepada Unit Pentadbiran dan Unit Keselamatan bagi tindakan selanjutnya.
5. Kawalan laluan keluar / masuk diperketatkan dengan menggunakan pintu pagar Kampus A sahaja, diantara 7.00 pagi hingga 6.00 petang. **(Pintu pagar Kampus B di TUTUP bagi mengurangkan risiko penularan)**
6. Pengambilan suhu badan diwajibkan setiap kali memasuki kampus.
7. Warga PUO disarankan untuk membeli makanan dari kantin secara bungkus.

Kerjasama dan keperihatinan semua pihak dalam mematuhi Pelan Prosedur Pencegahan COVID-19 PUO sangat dihargai.

Pengarah
Politeknik Ungku Omar
Politeknik Premier

15 NOVEMBER 2020

Kenyataan dan semua sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI
PENUTUPAN JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK (JKE)
POLITEKNIK UNGKU OMAR

Dukacita dimaklumkan salah seorang warga Politeknik Ungku Omar telah didapati positif COVID-19. Berdasarkan Perintah Seksyen 18(1)(d) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342], Jabatan Kejuruteraan Elektrik (JKE) akan ditutup untuk tujuan pembasmian kuman (sanitization) bermula 16hb November 2020 (Isnin) sehingga tarikh yang akan dimaklumkan kemudian. Sehubungan dengan itu, warga JKE perlu mematuhi perkara berikut:-

- i) Warga JKE perlu mematuhi Pelan Pencegahan Penularan COVID19 seperti dalam Kenyataan Rasmi Pengarah Politeknik Ungku Omar bertarikh 13 November 2020.
- ii) Pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran (PdP) tetap akan dijalankan mengikut jadual waktu pelajar dengan menggunakan kaedah atau mod pengajaran dan pembelajaran dalam talian (PdPDT).
- iii) Sepanjang tempoh ini warga JKE dibenarkan untuk bekerja dari rumah (BDR) dan mematuhi Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 4 Tahun 2020.
- iv) Warga JKE perlu melaporkan kepada pihak pengurusan PUO sekiranya terdapat tanda dan gejala dijangkiti COVID19 dan mendapatkan rawatan segera di klinik kesihatan berdekatan.
- v) Warga JKE disarankan untuk sentiasa berada dirumah sepanjang tempoh BDR dan bersedia untuk hadir ke pejabat sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan.

Ts. HAJI MOHD FISAL BIN HAROON

Pengarah
Politeknik Ungku Omar,
Politeknik Premier,

15 November 2020

Kenyataan dan semua sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.



KENYATAAN RASMI
PEMBUKAAN SEMULA JABATAN KEJURUTERAAN ELEKTRIK (JKE)
POLITEKNIK UNGKU OMAR

Berdasarkan Perintah Seksyen 18(1)(d) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342], Jabatan Kejuruteraan Elektrik (JKE) telah ditutup untuk tujuan pembasmian kuman (sanitization) bermula 16hb November 2020 (Isnin) yang lalu. Sehubungan dengan itu, JKE telah selesai dilakukan proses pembasmian kuman (sanitization) oleh pasukan HAZMAT Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia Perak pada 16 November 2020. Melalui [Akta 342], **JKE dibenarkan untuk dibuka semula pengoperasian iaitu berkuat kuasa pada 19 November 2020 (Khamis)** dan warga JKE perlu mematuhi perkara berikut:-

- i) Warga JKE perlu mematuhi Pelan Pencegahan Penularan COVID19 seperti dalam Kenyataan Rasmi Pengarah Politeknik Ungku Omar bertarikh 13 November 2020.
- ii) Kaedah penggiliran bekerja dari rumah (BDR) warga JKE dibenarkan semula dan mematuhi Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 4 Tahun 2020.
- iii) Warga JKE yang telah dikategorikan sebagai **Close Contact** akan diberikan cuti kuarantin sehingga selesai diuruskan oleh Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) atau dimaklumkan dari semasa ke semasa.
- iv) Sekiranya diarahkan untuk menjalani **Swab Test** sila maklumkan kepada Ketua Jabatan dengan segera. Keputusan **Swab Test** juga perlu dihantar kepada Unit Pentadbiran dan Unit Keselamatan dan Kesihatan bagi tindakan selanjutnya.
- v) Sekiranya terdapat gejala COVID19, segera dapatkan rawatan di Klinik Kesihatan yang berdekatan.
- vi) Warga JKE disarankan untuk sentiasa berada di rumah sepanjang tempoh BDR dan bersedia untuk hadir ke pejabat sekiranya diarahkan oleh Ketua Jabatan.

Pengarah
Politeknik Ungku Omar,
Politeknik Premier,

18 November 2020

Kenyataan dan semua sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.

Kenyataan dan sumber ini adalah khusus bagi tujuan penggunaan warga PUO.

5.2 Borang Laporan Kronologi Kes COVID-19



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



LAPORAN KRONOLOGI KES COVID-19

Tarikh Laporan:

Kategori Jangkitan:

Kategori A (Positif) Kategori B (PUI) Kategori C (PUS)

Kakitangan No. Staf: Jabatan:

Pelajar No Pendaftaran Pelajar:

Jabatan / Program:

Kelas:

Semester:

* Sila tanda ✓ pada ruang yang berkenaan

Nama:

No. Kad Pengenalan:

Alamat Tempat Tinggal (Jika pelajar sila nyatakan alamat asrama/ Kamsis/ rumah sewa)

No. Telefon (No. yang boleh dihubungi):

Senarai Kontak Rapat (Jika melebihi dari ruangan yang disediakan sila sediakan lampiran berkenaan)

Bil.	Nama	Jabatan	No. Telefon

Kronologi Kes

Tanggal	Keterangan	Lokasi	Catatan

Maklumat Kategori A (Positif)

Tarikh disahkan positif:

Pusat Rawatan/ Kuarantin:

Maklumat Kategori B (PUI)

Tarikh Terima Maklumat:

Kaedah Terima Maklumat: Panggilan telefon dari KKM

MySejahtera

Lain-lain:

Nama Kontak Rapat Positif:

Hubungan:

Maklumat Kategori C (PUS)

Tarikh Terima Maklumat:

Nama Kontak Rapat Kategori B (PUI):

Pelapor:

Pengesahan Pengarah:

Nama:

Nama:

Jawatan: Ketua Jabatan / Ketua Unit

5.3 Borang Permohonan Menjalani HSO dan BDR



BORANG PERMOHONAN MENJALANI PERINTAH PENGAWASAN DAN PEMERHATAN BAGI KONTAK JANGKITAN PENYAKIT KORONA VIRUS 2019 (COVID-19) POLITEKNIK UNGKU OMAR

Kepada : Pengarah
Politeknik Ungku Omar

Melalui :
.....

Tarikh :

A) BUTIRAN DIRI PEGAWAI

Nama Penuh :
No. Kad Pengenalan :
No. Staf :
Jawatan :
Gred :
No. Telefon Bimbit :

B) BUTIRAN PENGAWASAN DAN PEMERHATAN

Lokasi Pengawasan :
.....
Kaedah Pengawasan : Pemantauan Kendiri di Rumah
 PKRC / Hospital
Kategori Kes : Kategori A (Positif) *
 Kategori B (PUI) **
 Kategori C (PUS) ***

Perakuan Pengawasan dan Pemerhatian adalah seperti di lampiran.

* Sila sertakan keputusan ujian makmal COVID-19 yang telah dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan / notifikasi MySejahtera.

** Sila sertakan Perintah Pengawasan dan Pemerhatian bagi Kontak Jangkitan Penyakit Korona Virus 2019 (COVID-19) yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan.

*** Sila sertakan salinan Perintah Pengawasan dan Pemerhatian bagi Kontak Jangkitan Penyakit Korona Virus 2019 (COVID-19) yang dikeluarkan oleh Pegawai Perubatan Kerajaan kepada individu Kategori B (PUI).

C) PENGESAHAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan :

Tarikh :

D) PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA JABATAN

KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan menjalani Perintah Pengawasan dan Pemerhatian bagi pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN*** mulai sehingga

Tandatangan :

Nama dan jawatan :
(Cap rasmi)

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*

Borang ini adalah kegunaan dalaman PUO sahaja



**BORANG PERMOHONAN BEKERJA DARI RUMAH (BDR) COVID-19
POLITEKNIK UNGKU OMAR**

Kepada : Pengarah
Politeknik Ungku Omar

Melalui :

Tarikh :

A) BUTIRAN DIRI PEGAWAI

Nama Penuh :

No. Kad Pengenalan :

No. Staf :

Jawatan :

Gred :

No. Telefon Bimbit :

B) BUTIRAN BDR

Alamat Rumah :

Kategori Kes : Kategori A (Positif)
 Kategori B (PUJ)
 Kategori C (PUS)

Nama Kontak Rapat :

Hubungan :

C) PENGESAHAN PEGAWAI

Saya dengan ini mengesahkan bahawa maklumat sebagaimana yang dinyatakan di atas adalah benar dan merupakan Kontak Rapat kepada kes Kategori A (Positif) / Kategori B (PUJ).

Tandatangan :

Tarikh :

D) PENGESAHAN DAN KELULUSAN KETUA JABATAN

KEGUNAAN PEJABAT

Permohonan Bekerja dari Rumah (BDR) bagi pegawai adalah **DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN***
mulai sehingga

Tandatangan :

Nama dan jawatan :
(Cap rasmi)

Tarikh :

**potong mana yang tidak berkenaan*

Borang ini adalah kegunaan dalaman PUO sahaja

Peringatan:

- Pegawai perlu mematuhi Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR), Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2020.
- Menerima dan melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan / Unit seperti dalam Lampiran A - Arahan Bekerja Dari Rumah, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2020.
- Memastikan Lampiran C - Laporan Harian Bekerja Dari Rumah (BDR) dikemukakan kepada Ketua Jabatan / Unit setiap hari sebelum jam 6.00 petang.

5.4 Borang Pengisytiharan Kesihatan



BORANG PENGISYTIHARAN KESIHATAN

*Sila tandakan ✓ pada petak yang berkenaan.

Staf Pelajar Pelawat

Program (Peserta / Penceramah) : _____

Perjalanan Rasmi / Cuti / Keluar Stesen / Menghadiri Aktiviti Keramaian

Cuti Semester / Pulang ke Kampung / Menghadiri Aktiviti Keramaian

1. Adakah anda mengalami gejala-gejala berikut dalam tempoh 14 hari

- | | |
|----------------|------------|
| a) Demam | Ya / Tidak |
| b) Batuk | Ya / Tidak |
| c) Selsema | Ya / Tidak |
| d) Sesak nafas | Ya / Tidak |

2. Adakah anda pernah disahkan POSITIF COVID-19? Ya / Tidak

3. Adakah anda mempunyai kontak rapat dengan mereka yang disahkan POSITIF COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas? Ya / Tidak

4. Adakah anda mempunyai sejarah perjalanan ke luar negara atau luar dari negeri Perak dalam tempoh 14 hari yang lepas? Ya / Tidak

5. Adakah anda sedang menjalani perintah kawalan kuarantin di rumah yang diarahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia? Ya / Tidak

6. Adakah anda menghadiri sebarang majlis / aktiviti keramaian? Ya / Tidak

7. Lokasi yang dikunjungi Negeri: _____
Daerah: _____

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah betul dan tepat.
Tindakan boleh dikenakan jika maklumat yang diberikan adalah palsu.

Nama : _____

No. Kad Pengenalan : _____

No. Telefon : _____

IPT / Jabatan / Syarikat : _____

T/Tangan : _____

Tarikh : _____

Unit Keselamatan dan Kesihatan PUO

5.5 Manual IPUO Pengisytiharan Kesihatan

Panduan Pengguna Staf

Menu : Pengisytiharan Kesihatan

1. Pada Profil Saya, Klik Pengisytiharan Kesihatan.
2. Contoh paparan utama adalah seperti berikut.

PENGISYTIHARAN KESEHATAN						
KEMASKINI						
Id	Tarikh/Masa Kemaskini	Kontak Rapat	Petunjuk	Sudut Seseorang	Isipat	
1	28 August 2020 10:25	N		N/A		✗
2	28 August 2020 10:26	N		N/A		✗
3	28 August 2020 10:29	N		N/A		✗
4	28 August 2020 12:46	N		N/A		✗
5	28 August 2020 12:42	N		N/A		✗
6	28 August 2020 12:43	Y				✗
7	28 August 2020 13:47	N		N/A		✗
8	30 August 2020 15:10	N		N/A		✗

PENGISYTIHARAN KESEHATAN (PELJAJARAN RASMI / CUTI / KELUAR NEGARA / MENGIKUTI AKTIVITI KERAJAAN)						
KEMASKINI						
Id	Tarikh/Masa Kemaskini	Kontak Rapat	Hadir Mampu	Loket	Petunjuk	Sudut Seseorang
1	28 August 2020 10:24	Y	N	JAJARAN GUA MUSANG KELANTAN		✗
2	28 August 2020 10:26	N	Y	DAERAH KUALA TERENGGANU TERENGGANU		✗
3	28 August 2020 10:28	N	Y	DAERAH KUALA TERENGGANU TERENGGANU		✗
4	28 August 2020 10:28	N	Y	DAERAH KUALA TERENGGANU TERENGGANU		✗

3. Klik Kemaskini di bawah Pengisytiharan Kesihatan untuk kemaskini rekod pengisytiharan kesihatan (2 minggu sekali). Isi semua medan yang dikehendaki dan klik Hantar.

BORANG PENGISYTIHARAN KESEHATAN STAF PUD (DISI SETIAP 2 MINGGU SEKALI)

* wajib diisi

1. Adakah anda mengalami gejala-gejala berikut dalam 14 hari

a) Demam *

Ya Tidak

b) Batuk *

Ya Tidak

c) Selsema *

Ya Tidak

d) Sesak Nafas *

Ya Tidak

e) Sakit Tengok *

Ya Tidak

f) Gejala lain (nyatakan)

2. Adakah anda pernah diiktiraf POSITIF COVID-19? *

Ya Tidak

3. Adakah anda mempunyai kontak rapat dengan mereka yang diiktiraf POSITIF COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas? *

Ya Tidak

4. Adakah anda mempunyai sejarah perjalanan ke luar negara atau luar dari negeri Pinang dalam tempoh 14 hari yang lepas? *

Ya Tidak

5. Adakah anda sedang menjalani perintah karantina kuarantin di rumah yang diarahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia? *

Ya Tidak

Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah betul dan tepat. Tidakkan boleh dikenakan jika maklumat yang diberikan adalah palsu.

Nama:

No.KP:

No.Tel:

PTU/ Jabatan:

4. Klik Kemaskini di bawah Pengisytiharan Kesihatan (Cuti) untuk kemaskini rekod pengisytiharan keluar. Isi semua medan yang dikehendaki dan klik Hantar.

BORANG PENGISYTIHARAN KESIHATAN STAF PUG
(PERJALANAN RASMI / CUTI / KELUAR STESEN / MENGHADIRI AKTIVITI KERAMAIAAN)

*wajib diisi

- Adakah anda mengalami gejala-gejala berikut dalam tempoh 14 hari?

a) Demam *	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
b) Batuk *	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
c) Selsema *	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
d) Sesak Nafas *	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
e) Sakit Tekak *	<input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak
f) Gejala lain (nyatakan)	<input type="text"/>
- Adakah anda pernah diuji POSITIF COVID-19? Ya Tidak
- Adakah anda mempunyai kontak rapat dengan mereka yang diuji POSITIF COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas? Ya Tidak
- Adakah anda mempunyai sejarah perjalanan ke luar negara atau luar dari negeri Perak dalam tempoh 14 hari yang lepas? Ya Tidak
- Adakah anda sedang mematuhi perintah kawalan kuarantin di rumah yang diarahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia? Ya Tidak
- Adakah anda menghadiri sebarang majlis / aktiviti keramaian? Ya Tidak
- Lokasi yang dikunjungi?

Negeri	<input type="text"/>
Daerah	<input type="text"/>

* Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah betul dan tepat. Tindakan boleh dikenakan jika maklumat yang diberikan adalah palsu.

Nama:

No.KP:

No. Tel:

PT/ Jabatan:

5. Untuk kedua-dua jenis rekod, soal selidik saringan perlu diisi jika petunjuk berwarna merah.

A. SEJARAH PERJALANAN

[HIMPUNAN](#)

Tarikh kembali ke Malaysia:

Pintu Masuk:

B. PENILAIAN RISIKO

Dalam tempoh 14 hari sebelum sakit, adakah anda (Sila tandai jawapan berkaitan)

- Mempunyai hubungan rapat dengan pesakit yang diuji positif atau mungkin (diuji di hospital atau di bawah kuarantin) positif COVID-19? Ya Tidak
- Mengembara ke negara dengan angkatan-jangkatan infeksi COVID-19 baru-baru ini? Ya Tidak
Nyatakan negara:
- Mempunyai sejarah menyertai sebarang aktiviti/pertemuan yang mempunyai peserta positif COVID-19? Ya Tidak
Sekiranya Ya, sila nyatakan:
- Sebarang maklumat tambahan:

Definisi Hubungan Rapat

- Persekitaran berhadapan peragaan kesihatan termasuk toilet dalam peragaan langsung untuk pesakit COVID-19, bekerja dengan pekerja peragaan kesihatan yang dijangkiti dengan COVID-19, merawat pesakit atau tinggal di persekitaran yang sama dengan pesakit COVID-19
- Bekerjasama rapat atau berkolaborasi persekitaran kelas yang sama dengan pesakit COVID-19
- Mengembara bersama pesakit COVID-19 dalam apa-apa jenis kenderaan
- Dalam rumah yang sama dengan pesakit COVID-19

6. Klik Kemaskini Sejarah Perjalanan dan rekod sejarah perjalanan boleh dimasukkan di sini. Isi rekod sejarah perjalanan dan tutup tettingkap Sejarah Perjalanan setelah selesai.

SEJARAH PERJALANAN

+Add Data

Negara/Negeri/Wilayah Diunjungi *

Nama Syarikat Penerbangan, Nomor Penerbangan Dan Nomor Kargo

Tanggal Menginap

Tarikh Mula *

Tarikh Akhir *

Hantar

No.	Negara/Negeri/Wilayah Diunjungi	Nama Syarikat Penerbangan, Nomor Penerbangan Dan Nomor Kargo	Tanggal Menginap	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Masa
+Add record di sini						

7. Isi semua medan lain yang dikehendaki untuk soal selidik saringan dan klik Hantar.

Menu : Pengisytiharan Kesihatan

1. Klik Pengisytiharan Kesihatan.



2. Contoh paparan utama adalah seperti berikut.

PENGISYTIHARAN KESEHATAN						
Kerangka						
ID	Tarikh/Masa Kemaskini	Kontak Rapat	Petunjuk	Skala Semula Sarung	Hapus	
1	20 August 2020 10:25	N		N/A		✗
2	20 August 2020 10:26	N		N/A		✗
3	20 August 2020 10:29	N		N/A		✗
4	20 August 2020 12:40	N		N/A		✗
5	20 August 2020 12:43	N		N/A		✗
6	20 August 2020 12:43	Y				✗
7	20 August 2020 15:47	N		N/A		✗
8	20 August 2020 15:52	N		N/A		✗

PENGISYTIHARAN KESEHATAN (PERJALANAN RASMI / CUTI / KELUAR STEJEN / MENGIKATIR AKTIVITI KEJAMBUAN)							
Kerangka							
ID	Tarikh/Masa Kemaskini	Kontak Rapat	Hadir Majlis	Lokasi	Petunjuk	Skala Semula Sarung	Hapus
1	20 August 2020 10:24	Y	N	JAJARAN GUA MUSANG KELANTAN			✗
2	20 August 2020 10:29	N	Y	DAERAH KUALA TERENGGANU TERENGGANU		N/A	✗
3	20 August 2020 10:28	N	Y	DAERAH KUALA TERENGGANU TERENGGANU		N/A	✗
4	20 August 2020 10:28	N	Y	DAERAH KUALA TERENGGANU TERENGGANU		N/A	✗

- Klik Kemaskini di bawah Pengisytiharan Kesihatan untuk kemaskini rekod pengisytiharan kesihatan (2 minggu sekali). Isi semua medan yang dikehendaki dan klik Hantar.

BORANG PENGISYTIHARAN KESIHATAN PELAJAR PUD
(DISI SETIAP 2 MINGGU SEKALI)

* wajib diisi

- Adakah anda mengalami gejala-gejala berikut dalam 14 hari?
 - Demam? Ya Tidak
 - Batuk? Ya Tidak
 - Selsema? Ya Tidak
 - Sesak Nafas? Ya Tidak
 - Sakit Tekak? Ya Tidak
 - Gejala lain (nyatakan):
- Adakah anda pernah diuji POSITIF COVID-19? Ya Tidak
- Adakah anda mempunyai kontak rapat dengan mereka yang diuji POSITIF COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas? Ya Tidak
- Adakah anda mempunyai sejarah perjalanan ke luar negara atau luar dari negeri Perak dalam tempoh 14 hari yang lepas? Ya Tidak
- Adakah anda sedang mengikuti perintah kawalan kuarantin di rumah yang diarahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia? Ya Tidak

* Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah betul dan tepat. Tidak akan boleh dikemukakan jika maklumat yang diberikan adalah palsu.

Nama:

No.KP:

No.Tel:

#PULabaran:

- Klik Kemaskini di bawah Pengisytiharan Kesihatan (Cuti) untuk kemaskini rekod pengisytiharan keluar. Isi semua medan yang dikehendaki dan klik Hantar.

BORANG PENGISYTIHARAN KESIHATAN PELAJAR PUD
(PERJALANAN RASMI / CUTI / KELUAR STESEN / MENGHADIRI AKTIVITI KERAMAJIAN)

* wajib diisi

- Adakah anda mengalami gejala-gejala berikut dalam tempoh 14 hari?
 - Demam? Ya Tidak
 - Batuk? Ya Tidak
 - Selsema? Ya Tidak
 - Sesak Nafas? Ya Tidak
 - Sakit Tekak? Ya Tidak
 - Gejala lain (nyatakan):
- Adakah anda pernah diuji POSITIF COVID-19? Ya Tidak
- Adakah anda mempunyai kontak rapat dengan mereka yang diuji POSITIF COVID-19 dalam tempoh 14 hari yang lepas? Ya Tidak
- Adakah anda mempunyai sejarah perjalanan ke luar negara atau luar dari negeri Perak dalam tempoh 14 hari yang lepas? Ya Tidak
- Adakah anda sedang mengikuti perintah kawalan kuarantin di rumah yang diarahkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia? Ya Tidak
- Adakah anda menghadiri sebarang majlis / aktiviti keramajian? Ya Tidak

7. Lokasi yang dikunjungi?

Negeri:

Operasi:

* Saya mengesahkan bahawa semua maklumat yang diberikan adalah betul dan tepat. Tidak akan boleh dikemukakan jika maklumat yang diberikan adalah palsu.

Nama:

No.KP:

No.Tel:

#PULabaran:

5. Untuk kedua-dua jenis rekod, soal selidik saringan perlu diisi jika petunjuk berwarna merah.

A. SEJARAH PERJALANAN

KEMASKINI

Tarik kembali ke Malaysia:

Pintu Masuk:

B. PENILAIAN RISIKO

Dalam tempoh 14 hari sebelum sakit, adakah anda (Bila tanda jawapan berkaitan)

1. Mempunyai hubungan rapat dengan pesakit yang diisohkan atau mungkin (dirawat di hospital atau di bawah kuarantin) diisohkan COVID-19? Ya Tidak

2. Mengembara ke negara dengan jangkitan-jangkitan infeksi COVID-19 baru-baru ini? Ya Tidak
Nyatakan negara:

3. Mempunyai sebarang menyertai sebarang aktiviti/perhimpunan yang mempunyai pesakit COVID-19? Ya Tidak
Sekiranya Ya, sila nyatakan:

4. Sebarang maklumat tambahan:

Definisi Hubungan Rapat

a. Persekitaran berkaitan peragaan kesihatan termasuk terlibat dalam peragaan langsung untuk pesakit COVID-19, bekerja dengan pekerja peragaan kesihatan yang dijangkiti dengan COVID-19, melawat pesakit atau bagai di persekitaran yang sama dengan pesakit COVID-19.

b. Bekerjasama rapat atau berkongsi persekitaran kelas yang sama dengan pesakit COVID-19.

c. Mengembara bersama pesakit COVID-19 dalam apa-apa jenis kenderaan.

d. Dalam rumah yang sama dengan pesakit COVID-19.

6. Klik Kemaskini Sejarah Perjalanan dan rekod sejarah perjalanan boleh dimasukkan di sini. Isi rekod sejarah perjalanan dan tutup tettingkap Sejarah Perjalanan setelah selesai.

SEJARAH PERJALAMAN

Negara/Negeri/Wilayah Diraja:

Nama Syarikat Penerbangan, Nombor Penerbangan Dan Nombor Kapal:

Tempat Menginap:

Tarikh Mula:

Tarikh Akhir:

No.	Negara/Negeri/Wilayah Diraja	Nama Syarikat Penerbangan, Nombor Penerbangan Dan Nombor Kapal	Tempat Menginap	Tarikh Mula	Tarikh Akhir	Rekod
						Tutup rekod perjalanan

7. Isi semua medan lain yang dikehendaki untuk soal selidik saringan dan klik Hantar.

5.6 Manual PUO Sejahtera

PANDUAN PENGGUNA PUOSejahtera

1. Skrin Login dipaparkan selepas installasi. Tekan Daftar untuk ke skrin pendaftaran pengguna baru.



PUOSejahtera

PUOSEJAHTERA

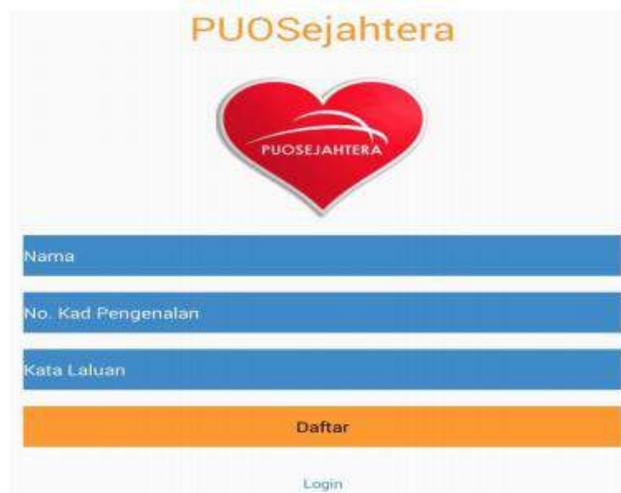
No. Kad Pengenalan

Kata Laluan

Login

Daftar

2. Isi nama, no. kad pengenalan, kata laluan dan tekan Daftar.



PUOSejahtera

PUOSEJAHTERA

Nama

No. Kad Pengenalan

Kata Laluan

Daftar

Login

3. Menu Utama akan dipaparkan selepas pendaftaran.



4. Tekan Imbas Kod QR (BarcodeScanner app perlu diinstall untuk kali pertama).
5. Maklumat lokasi akan dipaparkan selepas imbas kod QR mengikut jenis lokasi.
6. Jika termometer disediakan di lokasi tersebut, skrin Rekod Suhu akan dipaparkan. Jika thermometer tidak wujud di lokasi tersebut, suhu tidak perlu dimasukkan.



7. Suhu perlu dimasukkan dan confirmation dialog akan dipaparkan. Suhu boleh diubah jika perlu dengan menekan Cancel. Jika suhu tidak perlu diubah, butang OK boleh ditekan.

The screenshot shows the 'PUOSejahtera: Rekod Suhu' app interface. A white confirmation dialog box is overlaid on the form, containing the text: 'Suhu yang dimasukkan 37.6. Adakah anda pasti?' with 'CANCEL' and 'OK' buttons. The background form includes fields for 'Nama', 'TH', 'No', '35', 'Lokasi', 'POLITEKNIK UNGKU OMAR', 'Suhu', and '37.6', with a 'HANTAR' button at the bottom.

8. Akaun akan disekat jika suhu melebihi tahap yang dibenarkan.

The screenshot shows the 'PUOSejahtera: Rekod Suhu' app interface. A white warning dialog box is overlaid on the form, containing the text: 'Harap maaf. Suhu anda melebihi tahap yang dibenarkan, maka akaun anda disekat. Sila rujuk Jawatankuasa Keselamatan PUO untuk tindakan lanjut!' with an 'OK' button. The background form includes fields for 'Nama', 'TH', 'No', '35', 'Lokasi', 'POLITEKNIK UNGKU OMAR', 'Suhu', and '37.6', with a 'HANTAR' button at the bottom.

9. Jika suhu berada pada tahap yang dibenarkan, skrin Check-in Selesai akan dipaparkan.

PUOSejahtera: Check-in Selesai UTAMA



Nama
<NAMA>

No.Kad Pengenalan
<NO. KAD PENGENALAN>

Lokasi
POLITEKNIK UNGKU OMAR PEJABAT
PENGARAH

Suhu
35.6

Tarikh / Masa Check-in
14 November 2020 08:00

10. Senarai Lokasi Termometer juga disediakan. Senarai akan narrow down dengan menaip keywords pada Carian.



Health Care
Doctor
Hospital
Pharmacist
Nurse
Dentist
Physiotherapist



 E-BOOK

Disediakan Oleh:
Unit Keselamatan dan Kesihatan
Politeknik Ungku Omar,
Jalan Raja Musa Mahadi,
31400 Ipoh Perak.



ISBN 978-967-2421-05-4



9 789672 421054