

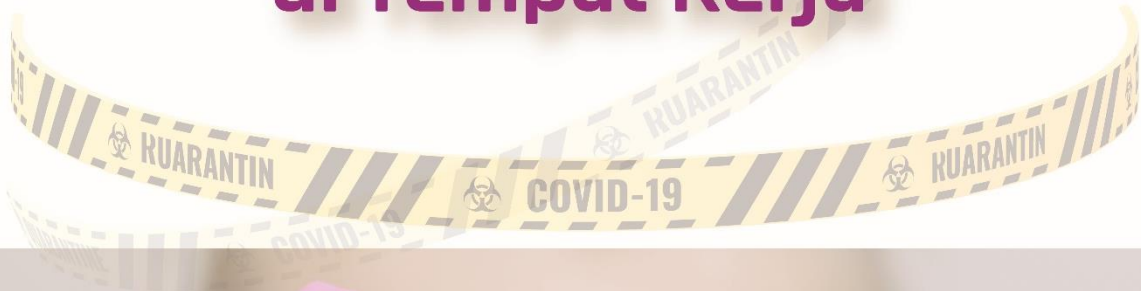


UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA



**Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan
(COSHAW)**

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja



**Siti Munira Yasin
Nurhuda Ismail
Nasaruddin Abdul Rahman**



اَبُو سَيِّدِي تَكُونُ لِي مَبَارَا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA



**Kaedah Pematuhan Akta bagi
Pencegahan dan Pengawalan
COVID-19
untuk Majikan dan Pekerja
di Tempat Kerja**

Oleh

**Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHaW)
Universiti Teknologi MARA**

**Siti Munira Yasin
Nurhuda Ismail
Nasaruddin Abdul Rahman**

2021

Penaung

Profesor Ts Dr Mohd Fozi Ali
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Profesor Dato' Dr Abu Bakar Abdul Majeed
Rektor UiTM Cawangan Selangor

Pengerusi

Profesor Madya Dr Siti Munira Yasin
Ketua Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan
Kesejahteraan (COSHaW)

Timbalan Pengerusi

Dr Nurhuda Ismail
Koordinator Sektor Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran

Encik Nasaruddin Abdul Rahman
Koordinator Sektor Keselamatan

Sekretariat

Cik Syakimatun Aliah Mohd Daud
Encik Muhammad Azrul Sulaiman

Pengarang

Profesor Madya Dr Siti Munira Yasin
Dr Nurhuda Ismail
Encik Nasaruddin Abdul Rahman
Dr Yuslina Zakaria
Ts Ameran Saiman
Ts Mohd Maaruf Abd Malik
Dr Norhidayah Abdullah
Dr Mohd Ghazali Masuri
Cik Norashikin Salleh
Puan Fatimah Sham
Tc Nor Aiman Baharuddin

Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHaW)**Universiti Teknologi MARA**

© Siti Munira Yasin, Nurhuda Ismail dan Nasaruddin Abdul Rahman

Perpustakaan Negara Malaysia

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan

Siti Munira Yasin, 1976-

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk
Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja / Siti Munira Yasin, Nurhuda Ismail,
Nasaruddin Abdul Rahman.

Mode of access: Internet

eISBN 978-967-2496-37-3

1. COVID-19 (Disease)--Prevention.
2. COVID-19 (Disease)--Safety measures.
3. Industrial hygiene.
4. Industrial safety.
5. Electronic books.

I. Nurhuda Ismail, 1975-. II. Nasaruddin Abdul Rahman, 1960-.

III. Judul.

616.241405

Diterbitkan oleh:

SYFE MANAGEMENT SDN BHD

18-1, Jalan TU 42, Taman Tasik Utama,

Ayer Keroh, 75450 Melaka.

WhatsApp: 019-7734174

E-mel: syfe.management@gmail.com

Edisi Pertama @ 2021

Hak cipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan buku ini dalam apa-apa jua bentuk dan dengan cara apa-apa jua sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanik, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengerusi Jawatankuasa Usaha Bebas Tembakau UiTM.

Isi Kandungan

Prakata Profesor Ts Dr Mohd Fozi Ali	4
Prakata Profesor Dato' Dr Abu Bakar Abdul Majeed	5
Prakata Profesor Madya Dr Siti Munira Yasin	6
Sidang Pengarang	7
Garis Panduan COVID-19 Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHAW) UiTM	8
Garis Panduan Langkah Keselamatan serta Amalan Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 di Tempat Kerja Semasa Tempoh Lanjutan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)	19
Senarai Semak Kawalan Pencegahan COVID-19 oleh Majikan di Tempat Kerja Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHAW) UiTM	25
Senarai Semak Pemantauan Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHAW) UiTM	30
Garis Panduan Operasi Pengendalian Premis Makanan bagi Mengekang Penularan Wabak COVID-19, UiTM	33
Garis Panduan Langkah Keselamatan serta Amalan Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 bagi Penggunaan Perkhidmatan Lif Semasa Tempoh Lanjutan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)	37
Garis Panduan Langkah Amalan Pencegahan COVID-19 di Makmal dan di Bengkel	41
Garis Panduan Penggunaan Kenderaan Awam dan Persendirian dalam Langkah Pencegahan Penyebaran COVID-19	47
Garis Panduan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Demam Denggi di Tempat Kerja – Pascapandemik COVID-19	56
Garis Panduan Pengurusan Risiko Psikososial dan Kesihatan Mental Staf Ketika Wabak COVID-19	62
Garis Panduan Kesihatan dan Keselamatan bagi Pengguna Ruang Legar	71
Garis Panduan Kesihatan dan Keselamatan bagi Pengguna Surau	73
Garis Panduan Kesihatan dan Keselamatan bagi Pengguna Dapur Pantri	75
Edaran Dalaman Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHAW)	77
Indeks	85

PRAKATA



Profesor Ts Dr Mohd Fozi Ali
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Selamat Sejahtera.

Negara kita telah dilanda oleh wabak *novel coronavirus* ataupun COVID-19 sejak awal bulan Mac 2020. Peningkatan kes pada peringkat awal amat membimbangkan dan pelbagai langkah telah dijalankan pada peringkat universiti selaras dengan usaha kerajaan dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Alhamdulillah, pada ketika ini keadaan adalah lebih terkawal, namun pada peringkat dunia, wabak ini masih belum dapat dikawal, dan kita perlu sentiasa bersedia dengan mengamalkan aktiviti pencegahan yang terbaik.

Selaras dengan kemunculan wabak ini dan aktiviti pencegahan yang berterusan, ia memberi dorongan kepada Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Teknologi MARA (UiTM) Selangor mewujudkan modul *Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja* yang digunakan sejak awal kemunculan wabak di UiTM Selangor. Modul ini merupakan garis panduan yang boleh diguna pakai bagi mematuhi Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342), dan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (AKKP) 1994, dan berpandukan saranan berkaitan dengan langkah-langkah pencegahan terhadap wabak jangkitan koronavirus 2019 (COVID-19 – *coronavirus diseases 2019*) di tempat kerja daripada Jabatan Keselamatan Kesihatan Pekerjaan (DOSH – *Department of Occupational Safety and Health*) dan berpandukan khidmat rujukan kepakaran terlibat di UiTM. Ia perlu diguna pakai bersama dengan perubahan semasa yang dikeluarkan oleh pihak Universiti, KKM dan DOSH.

Di sini, saya ingin mengambil kesempatan untuk mengucapkan tahniah dan terima kasih kepada semua yang terlibat dalam penyediaan modul *Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja* ini untuk kegunaan semua. Semoga usaha ini dapat diteruskan pada masa akan datang.

PRAKATA



**Profesor Dato' Dr Abu Bakar Abdul Majeed
Rektor UiTM Cawangan Selangor**

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Selamat Sejahtera.

Modul *Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja* ini disediakan sejajar dengan Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1994 (Akta 514) yang perlu dan diguna pakai oleh semua jabatan di UiTM Cawangan Selangor bagi memantapkan pengoperasian dalam mencegah dan mengawal wabak penyakit berjangkit COVID-19.

Modul ini mempunyai langkah-langkah pencegahan dan pengawalan jangkitan penyakit berjangkit COVID-19 di tempat kerja. Tujuan garis panduan ini disediakan adalah bagi memberi kesedaran kepada pekerja tentang Prosedur Operasi Standard (SOP – *Standard Operating Procedure*) dalam pencegahan penyakit berjangkit COVID-19 di tempat kerja. Di samping itu, garis panduan yang telah disediakan ini boleh dijadikan panduan oleh semua jabatan di UiTM Cawangan Selangor dan diadaptasi berdasarkan risiko COVID-19 di tempat masing-masing.

Garis panduan ini telah dibentangkan di beberapa siri taklimat COVID-19 di Cawangan Selangor dan UiTM, dan telah melalui fasa penambahbaikan. Tahniah kepada Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHAW – *Centre for Occupational Safety, Health & Wellbeing*) kerana ia dapat disiapkan bertepatan pada waktunya bagi menjadi satu panduan di UiTM Selangor dan boleh diguna pakai di cawangan lain, jika sesuai.

Saya berharap supaya semua ketua dan staf di setiap unit yang ada di UiTM Cawangan Selangor mematuhi garis panduan yang telah disediakan secara menyeluruh bagi mengelakkan terjadinya kluster baharu pembawa penyakit berjangkit COVID-19. Saya juga ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada semua yang terlibat secara langsung ataupun tidak langsung dalam menyempurnakan garis panduan ini, selanjutnya dapat diguna pakai serta memberi manfaat kepada semua warga UiTM Cawangan Selangor dengan sebaiknya. Saya doakan kita semua diberi kesihatan yang baik dan dijauhi wabak penyakit berjangkit COVID-19 ini.

Sekian, terima kasih.

PRAKATA



Pengerusi
Profesor Madya Dr Siti Munira Yasin
Ketua Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan
(COSHaW)

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Selamat Sejahtera.

Terlebih dahulu terima kasih saya ucapkan kepada semua sekretariat yang bersusah payah berusaha bagi menyiapkan modul *Kaedah Pemuatan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja* ini dan syukur ke hadrat Ilahi kerana dengan limpah dan kurnia-Nya, kita diberi kesihatan yang baik. Semoga dengan terdapatnya garis panduan ini dapat membantu warga UiTM cawangan Selangor dalam pelaksanaan Prosedur Pengendalian Standard (SOP – *Standard Operating Procedure*) bagi mencegah dan mengawal wabak penyakit berjangkit COVID-19 yang berbahaya ini.

Garis panduan ini dibangunkan oleh Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHaW) kerana ia merupakan salah satu tugas yang merangkumi penyelarasan langkah-langkah pencegahan dan pengawalan wabak penyakit berjangkit yang diguna pakai oleh semua jabatan di UiTM Cawangan Selangor mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342), Pekeliling Naib Canselor UiTM Bil. 17 Tahun 2020, dan pekeliling lain UiTM dari semasa ke semasa. Diharapkan dengan adanya garis panduan ini, dapat dimanfaatkan oleh semua jabatan dalam UiTM Cawangan Selangor bagi membina SOP mengikut risiko COVID-19 di tempat masing-masing dan bagi meningkatkan kualiti pencegahan COVID-19 di tempat kerja dan di kampus.

Akhir kalam, setinggi-tinggi tahniah diucapkan kepada semua sekretariat dalam penyediaan modul *Kaedah Pemuatan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja* kerana telah berjaya berkongsi kepakaran dan bergabung tenaga dalam penghasilan garis panduan yang berguna ini.

Sidang Pengarang

Penaung

Profesor Ts Dr Mohd Fozi Ali
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Profesor Dato' Dr Abu Bakar Abdul Majeed
Rektor UiTM Cawangan Selangor

Pengerusi

Profesor Madya Dr Siti Munira Yasin
Ketua Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHaW)

Timbalan Pengerusi

Dr Nurhuda Ismail
Koordinator Sektor Kesihatan Pekerjaan dan Persekitaran

Encik Nasaruddin Abdul Rahman
Koordinator Sektor Keselamatan

Sekretariat

Cik Syakimatun Aliah Mohd Daud
Encik Muhammad Azrul Sulaiman

Senarai Pengarang

Profesor Madya Dr Siti Munira Yasin
Dr Nurhuda Ismail
Encik Nasaruddin Abdul Rahman
Dr Yuslina Zakaria
Ts Ameran Saiman
Ts Mohd Maaruf Abd Malik
Dr Norhidayah Abdullah
Dr Mohd Ghazali Masuri
Cik Norashikin Salleh
Puan Fatimah Sham
Tc Nor Aiman Baharuddin

Garis Panduan COVID-19 Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHAW) UiTM

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan surat pekeliling khas wabak, hebahan media massa dan arahan serta peraturan berkaitan yang sedang berkuat kuasa dan yang akan dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh UiTM, Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), Majlis Keselamatan Negara (MKN), Kementerian Sumber Manusia dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 1.2 Garis panduan ini terpakai untuk semua pengendalian pencegahan dan kawalan wabak COVID-19 di premis UiTM Cawangan Selangor.
- 1.3 Garis panduan ini ialah dokumen tambahan yang dirujuk bagi pengoperasian di Pusat Tanggungjawab (PTJ) di UiTM Cawangan Selangor.
- 1.4 Sebarang tambahan ataupun perubahan maklumat akan dijadikan tambahan (*annex*) kepada dokumen ini.

2. SKOP

- 2.1 Prosedur ini boleh dijadikan panduan untuk UiTM Cawangan Selangor
- 2.2 Prosedur ini boleh terpakai untuk semua pekerja, kontraktor dan vendor, pelajar, pelawat, dan kakitangan di UiTM Selangor.

3. PERATURAN KESELAMATAN AM

- 3.1 Melaksanakan operasi yang dibenarkan dengan pergerakan yang minimum dari satu tempat ke satu tempat yang lain.
- 3.2 Memastikan pemakaian alat perlindungan diri (PPE – *personal protective equipment*) yang sesuai semasa menjalankan operasi langkah keselamatan di tempat kerja.
- 3.3 Laporkan segera sekiranya terdapat tanda dan simptom COVID-19 kepada Subjawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOSHCo – *Sub-Occupational Safety and Health Committee*)/ Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHCo – *Occupational Safety and Health Committee*)/Bahagian Sumber Manusia setiap PTJ.
- 3.4 Sekiranya tidak pasti, hubungi pihak yang bertanggungjawab di tempat kerja.

4. PROSEDUR KERJA AM SELAMAT COVID-19

Panduan Pengurusan di Tempat Kerja

COVID-19 ialah jangkitan pernafasan yang disebabkan oleh virus yang pertama kali ditemui di Wilayah Hubei, China dan diwartakan oleh Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO – *World Health Organisation*) sebagai kecemasan/darurat kepada kesihatan awam dan kebimbangan antarabangsa.

Sehubungan dengan itu, ramai pekerja di organisasi mungkin mempunyai kebimbangan mengenai potensi mereka terkena selesema di tempat kerja dan langkah-langkah yang perlu diambil untuk memastikan keselamatan dan kesejahteraan pekerja terjamin.

Kementerian Kesihatan mengesyorkan majikan dan industri mengambil langkah-langkah berikut:

(a) Mendapatkan Pemahaman Mengenai COVID-19 untuk Merancang dan Bertindak Sewajarnya

(i) Gejala

- Gejala biasa termasuk demam, selesema, batuk dan letih. Gejala lain termasuk sakit badan, hidung tersumbat, hidung berair, sakit tekak atau cirit-birit. Seorang daripada enam individu yang dijangkiti akan mengalami kesukaran bernafas dan sakit yang teruk.

(ii) Kaedah Jangkitan

- Titisan pernafasan daripada seseorang yang menjangkiti dengan COVID-19 yang batuk atau bersin dalam jarak sekurang-kurangnya 1 meter.
- Menyentuh permukaan dan objek yang tercemar dengan titisan dan kemudian menyentuh mata, hidung atau mulutnya.

(iii) Tempoh Inkubasi

- Masa inkubasi kini dianggarkan berkisar antara 1 hingga 14 hari.

(iv) Pekerja yang Berisiko Tinggi

- Pekerja yang berumur 50 dan ke atas.
- Mereka yang mempunyai masalah perubatan seperti darah tinggi, buah pinggang, penyakit jantung, penyakit paru-paru, barah atau kencing manis.

(b) Tanggungjawab Majikan dan Pekerja secara Umum

Semua pihak harus mengambil langkah yang tepat untuk memastikan perlindungan maksimum staf dan organisasi.

(i) Tanggungjawab Majikan/Ketua PTJ

Berkomunikasi dengan pekerja mengenai COVID-19 dengan memberikan nasihat kepada pekerja mengenai kaedah pencegahan, termasuk etika kebersihan diri dan pernafasan (rujuk Lampiran 1).

Mengingatkan pekerja tentang perlunya menjaga kebersihan tangan secara berkala melalui e-mel, media sosial dan kaedah lain (rujuk Lampiran 2).

Memberi maklumat terkini berkala mengenai COVID-19 kepada pekerja:

- Cara menggunakan pelitup muka (penutup hidung dan mulut) yang betul (rujuk Lampiran 3).
 - Menyediakan bahan pendidikan kesihatan yang sesuai mengenai COVID-19 kepada semua pekerja.
 - Memberi arahan kepada penyelia/staf yang dipertanggungjawabkan untuk memantau gejala pekerja di tempat kerja.
 - Menggalakkan pekerja untuk mengambil suhu badan secara berkala dan memantau gejala pernafasan.
 - Mempertimbangkan untuk mendapatkan maklumat sejarah perjalanan daripada pekerja.
- (ii) **Sekiranya Pekerja Mengalami Gejala COVID-19 atau Ada Kontak Rapat dengan Pesakit COVID-19**

- Sekiranya di rumah:
 - Memakai pelitup muka dan dapatkan rawatan perubatan di pusat kesihatan terdekat dengan segera.
 - Mengelak bersentuhan dengan ahli keluarga.
 - Orang yang menemani juga harus memakai pelitup muka yang disarankan oleh KKM.
 - Melakukan saringan COVID-19 seperti yang disarankan oleh UiTM dan KKM, apabila ada kontak rapat dengan kes positif COVID-19.
- Sekiranya di tempat kerja:
 - Memakai pelitup muka yang disarankan oleh KKM dan segera mendapatkan saringan COVID-19 dan rawatan perubatan di pusat kesihatan terdekat yang disarankan oleh UiTM dan KKM dengan segera.
 - Mengelak berhubung dengan rakan sekerja secara bersemuka sehingga tamat kuarantin.
 - Sesiapa yang menemani/menemui pekerja yang disyaki positif juga harus memakai pelitup muka yang disarankan oleh KKM.
 - Melakukan penilaian kesihatan mental dalam kalangan pekerja dan melakukan langkah-langkah yang sesuai untuk mengurangkan tekanan dalam kalangan pekerja.
 - Memantau cuti sakit dan ketidakhadiran pekerja dalam kalangan pekerja. Simpan rekod cuti sakit kakitangan termasuk alasan cuti, tempoh cuti dan status terkini.

(iii) **Tanggungjawab Pekerja**

- Sentiasa menjaga kebersihan diri dengan baik dengan:
 - Kerap mencuci tangan dengan sabun dan air ataupun cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*).
 - Mengamalkan etika batuk dengan menggunakan tisu apabila bersin dan batuk.
 - Pekerja digalakkan untuk makan makanan di meja pejabat masing-masing.

- Menghadkan pengendalian makanan dan perkongsian makanan di tempat kerja.
- Terus mendapatkan maklumat terkini mengenai COVID-19 dari Universiti Teknologi MARA (UiTM), Kementerian Pengajian Tinggi (KPM), Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Majlis Keselamatan Negara (MKN) melalui pautan yang disarankan.
- Sekiranya timbul gejala:
 - Perlu memaklumkan kepada majikan/penyelia tempat kerja dengan segera.
 - Memakai alat perlindungan diri (PPE) yang sesuai.
 - Mendapatkan rawatan perubatan dengan segera.
 - Mengelakkan berhubung rapat dengan rakan sekerja.

(iv) Tindakan di Tempat Kerja

- Memastikan persekitaran kerja yang bersih dan penjagaan kebersihan melalui pembasmian kuman di pejabat dan peralatannya. Prosedur pembasmian kuman adalah secara umum (rujuk Lampiran 4).
- Mempertimbangkan polisi tanpa berjabat tangan dengan memberi tunduk hormat ataupun meletakkan tangan kanan di dada kiri.
- Menerapkan amalan pembersihan tangan dan pemeriksaan suhu badan di pintu masuk pejabat untuk semua pengunjung.
- Menyediakan kemudahan cecair pembasmi kuman dengan kerap kepada pekerja.
- Menyelenggarakan kemudahan tandas dan ia dalam keadaan bersih.
- Penyediaan tong sampah yang mencukupi dan bertutup. Sampah hendaklah dibuang secara berkala, di samping menyediakan bekalan sabun yang mencukupi.
- Merancang langkah-langkah luar jangka, sekiranya terdapat sumber manusia yang terhad di tempat kerja (semasa bekerja dari rumah) untuk mengelakkan tekanan kepada pekerja yang terpaksa bekerja dalam tempoh kekurangan sumber manusia.
- Mempertimbangkan kaedah komunikasi alternatif, contohnya perjumpaan secara maya menggantikan pertemuan secara bersemuka.
- Mempertimbangkan untuk mengadakan perjumpaan terbuka dibandingkan dengan tempat tertutup.
- Sekiranya terdapat perjumpaan ataupun acara dalaman, pastikan semua langkah berjaga-jaga diambil:
 - Kerap mencuci tangan menggunakan cecair pembasmi tangan, sabun dan air, dan mengamalkan etika batuk dan bersin.
 - Memakai pelitup muka dan mendapatkan rawatan perubatan, sekiranya timbul gejala.

- Memastikan penumpang memakai pelitup muka semasa menaiki kenderaan.
- Membersihkan dan menyahkumkan bahagian dalam kenderaan secara berkala setelah menurunkan penumpang ataupun selepas setiap perjalanan.
- Memastikan semua pekerja mendapat maklumat terkini mengenai perkembangan terbaharu wabak COVID-19.
- Memaklumkan kepada pekerja untuk tidak hadir sekiranya mereka tidak sihat dan menyertai mesyuarat menggunakan platform maya.
- Memastikan semua maklumat yang relevan diberi kepada pekerja seperti:
 - Membersihkan tangan jika perlu ataupun memastikan terdapatnya sabun dan air.
 - Memakai pelitup muka bagi mereka yang mengalami gejala pernafasan.
 - Mempertimbangkan untuk membuka tingkap bagi pencahayaan semula jadi dan pengudaraan yang lebih baik.
 - Memantau pekerja setiap hari dan memberikan sokongan untuk mengasingkan mereka yang mengalami gejala dan membawanya untuk mendapatkan kemudahan kesihatan.
 - Sentiasa berhubung dengan pekerja mengenai status kesihatan mereka setelah berjumpa doktor.
 - Menyimpan maklumat komunikasi dengan pekerja/kontraktor dan semua jenis penganjuran program secara bersemuka sekiranya terdapat keperluan untuk menghubungi mereka. Rekod hendaklah disimpan sekurang-kurangnya selama sebulan.
- Dalam penggunaan pengangkutan awam UiTM: teksi, perkhidmatan perjalanan, kereta api dan bas, pemandu harus memastikan langkah-langkah secara umum seperti yang berikut diamalkan:
 - Kerap mencuci tangan menggunakan sabun dan air, atau cecair pembasmi kuman dan mengamalkan etika pernafasan pada setiap masa.
 - Memakai pelitup muka dan mendapatkan rawatan perubatan sekiranya mempunyai gejala COVID-19.
 - Memastikan penumpang menggunakan pelitup muka sekiranya mereka mempunyai gejala COVID-19.
 - Membersihkan dan menyahkumkan bahagian dalam kenderaan secara berkala selepas penumpang turun ataupun selepas setiap perjalanan.

Pertimbangan Perjalanan Melibatkan Tempat Kerja

1. Sebelum Perjalanan

- (a) Memastikan setiap organisasi mempunyai maklumat dan nasihat mengenai perjalanan pekerja ke tempat kerja.
- (b) Setiap organisasi harus menilai faedah dan risiko kesihatan yang berkaitan dengan perjalanan ke tempat kerja.
- (c) Memastikan pekerja yang melakukan perjalanan, bukan daripada golongan berisiko tinggi untuk mengembangkan wabak COVID-19.
- (d) Menyediakan cecair pembasmi tangan yang bersaiz kecil dan boleh disimpan di dalam beg kepada pekerja yang akan melakukan perjalanan.
- (e) Mempertimbangkan untuk memberikan pelitup muka kepada pekerja sekiranya terdapat keperluan untuk menggunakannya.

2. Semasa dalam Perjalanan

- (a) Sentiasa membawa pelitup muka dan pembersih tangan untuk digunakan apabila diperlukan.
- (b) Mengelakkan tempat yang sesak dan jauhkan daripada berhubungan dengan orang yang menunjukkan gejala COVID-19.
- (c) Mengelakkan dari mengunjungi ladang ternakan, menjual haiwan hidup, rumah sembelih atau menyentuh haiwan.
- (d) Mendapatkan rawatan perubatan segera sekiranya mengalami gejala COVID-19.

3. Semasa Pulang dari Perjalanan

Segera mendapatkan bantuan perubatan jika pekerja mengalami simptom jangkitan saluran pernafasan seperti demam, batuk atau kesukaran bernafas dalam masa 14 hari setelah kembali dari lawatan.

LAMPIRAN 1

Etika Kebersihan Diri

1. Kebersihan diri yang baik harus dipatuhi pada setiap masa. Tangan hendaklah sentiasa dicuci secara berkala dengan menggunakan sabun dan air ataupun cecair pembasmi tangan.
2. Menjaga jarak sekurang-kurangnya 1 meter (3 kaki 2 inci) di antara anda dengan sesiapa sahaja yang batuk ataupun bersin.
3. Mengelakkan daripada menyentuh mata, hidung dan mulut.
4. Menutup hidung dan mulut dengan tisu ketika bersin ataupun batuk.
5. Memasukkan tisu terpakai ke dalam tong sampah.
6. Sekiranya tiada tisu, menggunakan lengan ataupun siku semasa bersin dan batuk.

LAMPIRAN 2

Etika Batuk/Bersin

1. Menutup mulut dan hidung dengan tisu ataupun menggunakan lengan dan siku semasa batuk ataupun bersin.
2. Membuangkan tisu ke dalam tong sampah setelah menggunakannya.
3. Membasuh tangan dengan sabun dan air atau menggunakan cecair pembasmi kuman.

Garis Panduan Kebersihan Tangan

1. Menanggalkan barang kemas sebelum prosedur mencuci tangan.
2. Membasuh tangan dengan sabun dan air setelah bersentuhan dengan barang ataupun permukaan.
3. Menggosok permukaan dan belakang tangan.
4. Menggosok di celah-celah jari tangan.
5. Menggosok kuku dan celah-celah kuku.
6. Membilas tangan dengan air bersih yang mengalir.
7. Mengelap tangan dengan tuala yang bersih ataupun tisu pakai buang.
8. Mengeringkan tangan dengan alat pengering tangan.
9. Menyapu cecair pembasmi kuman di telapak dan belakang pergelangan tangan, di celah-celah tangan hingga ke hujung jari sampai tangan kering.

LAMPIRAN 3

Garis Panduan Memakai Pelitup Muka (3 Lapisan)

1. Sekiranya mengalami gejala COVID-19 seperti tersumbat hidung ataupun selesema, adalah dinasihatkan untuk tinggal di rumah. Sekiranya perlu keluar atas urusan penting, pastikan memakai pelitup muka.
2. Mengelakkan tempat yang sesak. Memakai pelitup muka yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) sekiranya tidak dapat dihindari.
3. Membasuh tangan sebelum dan selepas memakai pelitup muka yang disarankan oleh KKM.
4. Semasa memakai pelitup muka, perkara berikut harus diperhatikan:
 - (a) Pelitup muka hendaklah sesuai dengan bentuk muka.
 - (b) Bahagian topeng berwarna harus menghadap ke luar.
 - (c) Melekapkan pelitup muka di hidung dan tekan bahagian wayar logam atas pelitup muka mengikut bentuk hidung untuk mengelak kebocoran.
 - (d) Mengikat ataupun menggantung tali di kiri kanan pelitup muka ke telinga dengan kemas.
 - (e) Pelitup muka harus menutup hidung, mulut dan juga dagu sepenuhnya.
 - (f) Pelitup muka tidak boleh digunakan lebih dari sehari. Sekiranya basah, rosak, kotor atau dicemari oleh cairan batuk dan bersin, pelitup muka hendaklah digantikan dengan yang baharu.
 - (g) Membuang semua pelitup muka yang telah digunakan ke dalam beg plastik, diikat dengan sempurna, sebelum membuangnya ke dalam tong sampah.

LAMPIRAN 4

Disinfeksi Permukaan

1. Sekiranya terdapat permukaan yang kotor, ia harus dibersihkan menggunakan sabun dan air sebelum pembasmian kuman dijalankan.
2. Untuk pembasmian kuman, larutan peluntur (Clorox) yang mengandungi alkohol sekurang-kurangnya 70% adalah berkesan.
3. Bahan peluntur boleh digunakan untuk disinfeksi semua permukaan.
4. Mengikut arahan pengeluar bagi penggunaan yang betul.
5. Memeriksa untuk memastikan produk tidak melebihi tarikh luputnya.
6. Jangan sesekali mencampurkan bahan peluntur dengan ammonia ataupun pembersih lain.
7. Cara percampuran yang betul amat berkesan untuk membunuh virus COVID-19.

8. Menyediakan larutan peluntur dengan campuran secara umum (rujuk Jadual 1 secara terperinci)
 - (a) 1 sudu besar (1/3 cawan) bahan peluntur dengan satu galon air* atau
 - (b) 1 sudu teh bahan peluntur dengan 1 liter air**
 - (c) Untuk permukaan yang lembut (pori) seperti lantai, karpet dan tirai, bersihkan residu bahan peluntur yang melekat di permukaan dengan air yang bersih.

Prosedur Disinfeksi

Menyediakan peralatan dan bahan disinfeksi seperti dipaparkan dalam Jadual 1.

Jadual 1: Senarai Bahan Disinfeksi dan Cara Penyediaannya

No.	Kepekatan Natrium Hipoklorit (<i>Sodium Hypochlorite</i>) Sebelum Dibancuh	Kepekatan Bahan Disinfeksi yang Dikehendaki	Nisbah (Bahan Peluntur : Air Paip)	Aplikasi
1.	5%	0.1%	1 : 49	Untuk kegunaan di persekitaran di dalam bangunan
2	5%	0.5%	1 : 9	Untuk kegunaan di persekitaran di luar bangunan
3.	Etanol (70%)	Etanol (70%)	Tiada	Untuk kegunaan di persekitaran di dalam bangunan

1. Bagi disinfeksi di dalam bangunan, peralatan yang digunakan ialah pam semburan (*spray can*), kain lap, mop, air dan sabun.
2. Bagi di luar bangunan, peralatan seperti penyembur kabus (*mist blower*), *portable jetter* dan *high pressure portable jetter* (5,500 liter) digunakan. Alat seperti *portable jetter* (3000 L) akan disambungkan di dinding belakang (*tailgate*) kenderaan dan ditarik oleh kenderaan tersebut semasa operasi.
3. Nisbah (bahan peluntur/air paip) bagi mencapai kepekatan bahan disinfeksi yang dikehendaki berubah mengikut kepekatan natrium hipoklorit (*sodium hypochlorite*) sebelum dibancuh. Pengguna diminta untuk membaca label kepekatan bahan peluntur yang digunakan.
4. Menyediakan pemakaian alat perlindungan diri (PPE – *personal protective equipment*) yang bersesuaian berdasarkan kawasan sasaran sama ada di dalam ataupun di luar bangunan.

Alat Perlindungan Diri (PPE – *Personal Protective Equipment*)

Jadual 2: Senarai Alat Perlindungan Diri (PPE) untuk Aktiviti Pembersihan dan Disinfeksi

No.	Alat Perlindungan Diri
1	Sarung tangan getah (pakai buang)
2	(a) Pelitup muka – 3 lapisan (<i>ply</i>) untuk kegunaan dalam bangunan. (b) <i>Chemical respirator</i> untuk pembancuhan dan semburan.
3	Apron plastik
4	Kasut but getah Wellington (<i>boot</i>)
5	Gogal (<i>goggle</i>) ataupun pelindung muka (<i>face shield</i>)
6	Gaun lengan panjang (<i>long-sleeved gowns</i>)

Proses Semasa Pembersihan dan Disinfeksi

1. Membasuh tangan dengan air dan sabun sebelum pembersihan dan disinfeksi dijalankan.
2. Memakai PPE yang bersesuaian sebelum memulakan proses pembersihan dan disinfeksi.
3. Membersihkan permukaan yang hendak disinfeksi terlebih dahulu.
4. Melakukan disinfeksi mengikut kesesuaian tempat seperti dalam Jadual 3.

Jadual 3: Kaedah Disinfeksi di Dalam dan Luar Bangunan

(a)	Kaedah Disinfeksi di Tempat Awam (di Dalam Bangunan)
	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kawasan yang hendak disinfeksi ditutup kepada orang awam. • Membuka tingkap untuk pengudaraan. • Mengelapkan semua permukaan terutamanya permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, tombol pintu, kerusi, meja, suis lampu dan kipas, papan kekunci komputer dan permukaan tandas duduk menggunakan bahan disinfeksi. Permukaan ini hendaklah dipastikan kering selepas disinfeksi. • Semua permukaan lantai dan dinding (ke paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan) disemurkan dengan larutan disinfeksi. • Mengelapkan permukaan barangan elektrik menggunakan kain lap yang mengandungi larutan disinfeksi. • Mop lantai menggunakan larutan disinfeksi. • Menyembur lantai karpet menggunakan larutan disinfeksi. • Kawasan yang disinfeksi tidak boleh digunakan sehingga hari berikutnya.

(b)	Kaedah Disinfeksi di Tempat Awam (di Luar Bangunan)
	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kawasan yang hendak disinfeksi ditutup kepada orang awam. • Memastikan tiada orang awam ataupun haiwan berada di sekitar zon di mana nozel (<i>nozzle</i>) dihalakan. • Mengekalkan jarak 1 meter di antara pekerja dan mengelakkan daripada berkumpul setempat. • Mengelakkan semburan yang terlalu kuat. • Menghalakan semburan di kawasan sasaran yang kerap disentuh oleh orang awam seperti pintu, tempat duduk awam, rel pemegang tangan, dinding premis (ke paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan) dan meliputi semua bahagian permukaan kemudahan awam yang berpotensi tercemar ataupun mempunyai kontak dengan pesakit. • Sekiranya kenderaan digunakan, memastikan kenderaan bergerak kurang daripada 20km/j. • Memastikan tiada bilasan dengan air selepas semburan disinfeksi untuk memberi masa kepada bahan tersebut berkesan. • Kerja disinfeksi perlu dihentikan ketika hari hujan kerana ia akan menghilangkan keberkesanan bahan.

Proses Selepas Pembersihan dan Disinfeksi

1. Semua peralatan perlindungan diri pakai buang perlu dibuka dan dibuang ke dalam beg sampah serta diikat dengan rapi dan dibuang ke dalam tong sampah yang bertutup.
2. Memastikan tangan dibasuh dengan sabun dan air selepas semua peralatan perlindungan diri dibuka.
3. Peralatan yang boleh diguna semula semasa pembersihan dan disinfeksi perlu dicuci selepas operasi.
4. Semua peralatan disimpan di dalam stor atau di tempat yang disediakan selepas operasi.
5. Sisa tong bahan kimia perlu disimpan dan dilupuskan mengikut kaedah pelupusan yang bersesuaian.
6. Sebarang gejala yang dialami oleh anggota yang melaksanakan aktiviti pembersihan dan disinfeksi hendaklah dilaporkan kepada penyelia untuk tindakan selanjutnya.

RUJUKAN

Garis Panduan Kementerian Kesihatan Malaysia (Kemas kini pada 22 Mei 2020).

World Health Organisation (WHO). *Coronavirus disease (COVID-19) outbreak*. Dicapai dari <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>

World Health Organisation (WHO). *Getting your workplace ready for COVID-19*. Dicapai pada 3 Mac 2020 dari <https://www.who.int/docs/defaultsource/coronaviruse/getting-workplace-ready-for-COVID19.pdf>

World Health Organisation (WHO). *COVID-19 faqs*. Dicapai pada 6 Mac 2020 dari <https://www.epi-win.com>

Center for Disease Control and Prevention (CDC). *Water, sanitation and environmentally-related hygiene*. Dicapai pada 26 Julai 2016 dari https://www.cdc.gov/healthywater/hygiene/etiquette/coughing_sneezing

Center for Disease Control and Prevention (CDC). *Coronavirus disease 2019 (COVID-19)*. Environmental Cleaning and Disinfection Recommendations.

Garis Panduan Langkah Keselamatan serta Amalan Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 di Tempat Kerja Semasa Tempoh Lanjutan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)

1. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini hendaklah diguna pakai sebagai rujukan oleh staf, pelajar, pelawat, kontraktor, perkhidmatan pos, telekomunikasi/teknologi maklumat dan komunikasi (TMK), pencucian, landskap, pengangkutan awam, sampah dan lain-lain yang berurusan dengan Universiti Teknologi Mara (UiTM) dalam melaksanakan norma baharu langkah keselamatan serta amalan pencegahan dan pengawalan wabak COVID-19 di tempat kerja semasa tempoh lanjutan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

2. MERANGKUMI

Garis panduan ini merangkumi semua aktiviti kerja di tempat kerja selain bekerja dari rumah dalam menjalankan norma baharu langkah keselamatan serta amalan pencegahan dan pengawalan COVID-19 di UiTM Cawangan Selangor (UCS) Kampus Puncak Alam, Kampus Dengkil, Kampus Puncak Perdana dan Kampus Sungai Buloh.

3. WAKTU BEROPERASI

7.00 pagi – 5.00 petang.

4. KAPASITI PEKERJA

Anggaran 100 – 200 pekerja.

5. ARAHAN TETAP

Mematuhi mana-mana garis panduan dan perundangan yang dikeluarkan oleh:

- (a) Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- (b) Akta Pencegahan dan Kawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).
- (c) Kementerian Sumber Manusia, Guidelines 2019 Novel Coronavirus (COVID-19) Management in Malaysia.
- (d) Pekeliling Naib Canselor Bil. 8 Tahun 2020.

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN MAJIKAN

- (a) Merujuk Seksyen 15 (1) AKKP 1994, adalah menjadi kewajipan setiap majikan untuk memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan semua pekerjanya semasa bekerja adalah selamat dan terjaga, dan setiap majikan dan pekerja hendaklah mengikut arahan untuk memastikan risiko penularan wabak COVID-19 terutamanya di tempat kerja dapat dicegah demi keselamatan, kesihatan dan kebajikan pekerja.
- (b) Memastikan setakat yang praktik tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada pekerja, pelawat, pelanggan, orang awam dan lain-lain yang berurusan dengan UiTM.
- (c) Pihak majikan perlu menyediakan alat perlindungan diri yang bersesuaian kepada pekerja berdasarkan risiko yang dihadapi oleh pekerja dan memastikan kemudahan sumber adalah mencukupi.
- (d) Membangunkan Program Kawalan Risiko/Task Force COVID-19 dengan menjalankan penaksiran risiko COVID-19.
- (e) Melantik *Task Force* COVID-19 dalam kalangan SOSHCo sebagai penyelaras untuk melaporkan aktiviti dan status pematuhan Program Kawalan Risiko ke COSHaW/OSHCo UCS.
- (f) Merekod dan menganalisa data pelaksanaan Program Kawalan Risiko/Task Force COVID-19 serta melaporkan kepada pihak COSHaW/OSHCo UCS.

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN PEKERJA

- (a) Setiap pekerja hendaklah bertanggungjawab bagi keselamatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja.
- (b) Setiap pekerja harus mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh majikan berkaitan dengan COVID-19 dan mana-mana garis panduan oleh KKM, Akta 514, Akta 342, WHO dan agensi yang berkaitan.

8. TINDAKAN PEKERJA SEBELUM KE TEMPAT KERJA

- (a) Dilarang pergi ke tempat kerja sekiranya terdapat tanda dan simptom COVID-19 seperti demam, batuk, sakit tekak dan sesak nafas.
- (b) Seseorang ataupun pekerja dalam penyiasatan (PUI – *person under investigation*) dan seseorang ataupun pekerja dalam pemantauan (PUS – *person under surveillance*) tidak dibenarkan ke tempat kerja dan perlu menjalani tempoh pengasingan yang ditetapkan oleh KKM.
- (c) Mengisi borang deklarasi harian saringan risiko dan rekod pergerakan pekerja melalui <https://saringc19.uitm.edu.my> dengan menggunakan kata laluan e-mel Google UiTM, di samping menjana kod QR (*Quick Response code*).

9. TINDAKAN PEKERJA SEMASA SAMPAI KE TEMPAT KERJA

- (a) Pekerja digesa untuk bekerjasama dan memenuhi arahan majikan dalam menangani penularan wabak COVID-19 berdasarkan Seksyen 24(1) Akta 514 1994.
- (b) Sila beratur mengikut garisan belang pita pelekat (*tape*) berwarna kuning hitam bagi penjarakan fizikal 1 meter yang disediakan.

- (c) Melaporkan diri kepada petugas keselamatan dan mengisi borang deklarasi harian saringan risiko COVID-19.
 - (d) Pelitup muka hendaklah dipakai apabila berada di tempat awam.
 - (e) Berdiri tegak dengan mematuhi penjarakan fizikal 1 meter.
 - (f) Menjalankan saringan suhu badan. Suhu badan akan diambil pada jarak 1 meter oleh petugas khas. Suhu badan di bawah 37.5°C akan dibenarkan masuk ke pejabat dan suhu badan yang melebihi 37.5°C ke atas akan dirujuk ke Unit Kesihatan Kampus UCS ataupun klinik swasta.
 - (g) Menjalankan pemeriksaan fizikal (simptomatik) jika terdapat tanda dan simptom penyakit COVID-19 seperti batuk, sakit tekak atau sesak nafas. Pekerja yang menunjukkan tanda dan simptom COVID-19 tidak dibenarkan masuk ke pejabat dan akan dirujuk ke Unit Kesihatan Kampus Puncak Alam ataupun klinik swasta untuk pemeriksaan kesihatan.
 - (h) Menggunakan cecair pembasmi kuman yang disediakan di ruang foyer atau ruang menunggu lif bagi tujuan nyah kuman di tangan.
10. **TINDAKAN PEKERJA SEMASA BERADA DI TEMPAT KERJA MENGAMALKAN KONSEP TEMPAT TERTUTUP, TEMPAT SESAK DAN BERCAKAP DENGAN JARAK DEKAT (3C – *CONFINED SPACE, CROWDED SPACE, CLOSE CONVERSATION*)**
- (a) **Tempat Tertutup (*Confined Space*)**
 - (i) Hanya 2 orang sahaja (boleh lebih; bergantung pada keluasan lantai) dibenarkan berada dalam lif pada satu-satu masa. Penjarakan fizikal 1 meter hendaklah dipatuhi dengan memastikan pekerja berdiri di dalam kotak berwarna kuning yang disediakan.
 - (ii) Dilarang berada di ruang solat dalam jangka masa yang lama. Hanya 2 – 3 pekerja sahaja (boleh lebih; bergantung pada keluasan bilik solat) dibenarkan menggunakan ruang solat pada satu-satu masa untuk mengelak persentuhan.
 - (iii) Dilarang berkongsi sejadah, telekung, kain pelekat dan songkok untuk mengerjakan solat. Pekerja hendaklah membawa sendiri sejadah, telekung, kain pelekat dan lain-lain.
 - (iv) Penjarakan fizikal 1 meter di antara para jemaah hendaklah dijalankan dengan mengadakan penanda pita pelekat berbelang hitam kuning pada barisan tempat solat.
 - (v) Dilarang berkumpul di ruang rehat dalam jangka masa yang lama. Hanya 2 – 3 pekerja sahaja (boleh lebih; bergantung pada keluasan bilik) dibenarkan menggunakan ruang rehat pada satu-satu masa untuk mengelak persentuhan. Tempat duduk hendaklah dikosongkan dengan penjarakan fizikal 1 meter dan ditandakan atau ditampal notis.
 - (vi) Hanya 2 pekerja sahaja (boleh lebih; bergantung pada keluasan bilik) dibenarkan menggunakan pantri pada satu-satu masa. Sistem penggiliran perlu dilaksanakan bagi pekerja yang menggunakan pantri. Tempat duduk hendaklah dikosongkan dengan penjarakan fizikal 1 meter dan ditandakan ataupun ditampal notis.
 - (vii) Hanya 2 – 3 pekerja sahaja dibenarkan menggunakan tandas pada satu-satu masa. Jika perlu, sistem penggiliran perlu dilaksanakan bagi pekerja yang menggunakan tandas.
 - (viii) Cecair pembasmi kuman, sabun dan air bersih hendaklah disediakan dan mencukupi.

(b) **Tempat Sesak (*Crowded Space*)**

- (i) Dilarang berada di ruang perhimpunan dalam kumpulan yang besar.
- (ii) Jangka masa berkumpul di ruang perhimpunan hendaklah tidak terlalu lama.
- (iii) Hanya 4 – 6 pekerja sahaja (bergantung pada keluasan bilik) dibenarkan berada di dalam ruang perhimpunan pada satu-satu masa. Penggunaan aplikasi Google Meet dan lain-lain aplikasi secara maya adalah digalakkan dan boleh dilaksanakan bagi mengelakkan perhimpunan.
- (iv) Sistem mengikut giliran hendaklah diadakan bagi pekerja yang menggunakan kafeteria ataupun kantin bagi mengelakkan kesesakan. Jangka masa keberadaan dalam kafeteria atau kantin hendaklah tidak terlalu lama. Hanya 5 – 6 orang sahaja (bergantung pada keluasan pantri, kafeteria, kantin dan lain-lain) dibenarkan memasuki kafeteria ataupun kantin. Cecair pembasmi kuman, sabun dan air bersih hendaklah disediakan dan mencukupi. Penjarakan fizikal 1 meter hendaklah dilaksanakan.

(c) **Bercakap dengan Jarak Dekat (*Close Conversation*)**

- (i) Pekerja, pelajar, kontraktor, pelawat, pelanggan hendaklah membuat janji temu terlebih dahulu sebelum berurusan di kaunter.
- (ii) Menggunakan cecair pembasmi kuman yang disediakan sebelum berurusan di kaunter.
- (iii) Beratur mengikut garisan belang berwarna kuning hitam yang disediakan di depan kaunter dan memastikan penjarakan fizikal 1 meter hendaklah dipatuhi.
- (iv) Digalakkan memakai pelitup muka ketika berurusan di kaunter.
- (v) Petugas di kaunter hendaklah memakai pelitup muka.
- (vi) Kerusi yang disediakan di ruang menunggu dan tempat duduk bagi kemudahan pelanggan duduk hendaklah dikosongkan bagi menjarakkan pelanggan daripada bersentuhan. Notis hendaklah diletakkan di kerusi yang dikosongkan.
- (vii) Dilarang berada di dalam bilik mesyuarat dalam kumpulan yang besar.
- (viii) Hanya 4 – 6 pekerja sahaja (bergantung pada keluasan bilik) dibenarkan berada di dalam ruang perhimpunan pada satu-satu masa. Penggunaan aplikasi secara maya ataupun dalam talian adalah digalakkan dan boleh dilaksanakan untuk mengelakkan perhimpunan dan berkumpul.
- (ix) Digalakkan pelanggan menggunakan cara pembayaran elektronik.

(d) **Tindakan dalam Mengamalkan Konsep Memakai, Mengingati dan Membasuh (3W – *Wear, Warn and Wash*)**

(i) **Memakai (*Wear*)**

- Digalakkan memakai alat perlindungan diri seperti penutup mulut dan hidung, penutup muka, sarung tangan ketika berurusan di kaunter, di luar pejabat atau di tempat awam. Pastikan alat perlindungan diri yang digunakan mengikut standard yang dibenarkan dan dipakai dengan cara yang betul.
- Alat perlindungan diri selepas digunakan hendaklah dibuang ke dalam tong sampah khas bagi mengelakkan pencemaran.

(ii) **Mengingati (*Warn*)**

- Mengelakkan bersalaman dan ganti dengan amalan mengangguk kepala ataupun meletakkan tangan kanan di dada kiri sebagai tanda hormat. Hal ini dapat memutuskan rantaian penularan COVID-19.
- Hendaklah menutup mulut dengan lengan kanan ataupun siku apabila bersin. Menggunakan tangan untuk menutup mulut ketika bersin adalah dilarang yang boleh mencemarkan tangan dan mencemar persekitaran apabila bersentuh.

(iii) **Membasuh (*Wash*)**

- Kerap mencuci tangan dengan sabun dan bilas dengan air yang bersih dan mencukupi.
- Memastikan cecair nyah kuman (*hand sanitizer*) sentiasa berada bersama bila berada di mana-mana tempat dan mencukupi.
- Ruang di mana menjadi kegunaan ramai pekerja seperti pantri, kaunter, kafeteria, kantin, lif, ruang solat, bilik mesyuarat, ruang rehat, tandas hendaklah dibersihkan dengan kerap dan di nyah kuman.
- Kemudahan tempat membasuh tangan dan peralatan makan minum hendaklah sentiasa dibersihkan dan di nyah kuman.

(iv) **Tindakan Pengurusan Tempat Kerja**

- Memastikan sistem pengudaraan sentiasa berfungsi dan berkeadaan bersih di lif, pantri, ruang rehat dan ruang pejabat. Aliran udara hendaklah bergerak lancar pada kadar 1 meter/saat untuk menghalang kelembapan yang tinggi berlaku. Kadar standard kelembapan yang disyorkan adalah tidak melebihi 70%.
- Memastikan ruang pantri, kafeteria dan kantin serta peralatan sentiasa dalam keadaan bersih. Dinding lantai dan siling hendaklah dijalankan nyah kuman secara kerap dan berjadual serta direkodkan.
- Dilarang meludah dan berkahak di singki pantri, kafeteria dan kantin.
- Hendaklah menutup mulut dengan lengan kanan apabila bersin. Dilarang menggunakan tangan untuk menutup mulut yang boleh mencemarkan tangan dan mencemar persekitaran apabila bersentuh.
- Memastikan setiap tandas dan peralatan sanitasi sentiasa dalam keadaan bersih. Tandas hendaklah dibersihkan dan dinyahkumankan secara kerap dan berjadual serta direkodkan. Pengudaraan dan aliran udara hendaklah berfungsi dengan sempurna.
- Cecair pembasmi kuman, sabun dan air bersih hendaklah disediakan di pantri, kafeteria, kantin, ruang solat dan rehat, tandas, kaunter urusan, bilik mesyuarat dan adalah mencukupi.
- Memastikan bilik mesyuarat, perabot dan peralatan alat pandang dengar (AVA – *audio visual aids*) sentiasa dalam keadaan bersih.
- Melaksanakan kaedah aplikasi secara maya ataupun dalam talian adalah digalakkan bagi mengelak berhimpun dan berkumpul.
- Memastikan susunan ahli mesyuarat mematuhi penjarakan fizikal.

- Tong sampah khas hendaklah diadakan bagi menempatkan penutup mulut dan hidung, penutup muka dan sarung tangan yang tidak digunakan. Hal ini dapat memutuskan rantaian penularan COVID-19.
 - Digalakkan menggunakan kad debit ataupun kad kredit untuk urusan bayaran di kaunter supaya boleh meminimumkan sentuhan.
 - Memastikan warga senior/kanan, penyakit kronik, OKU diberi keutamaan dalam memberi kemudahan di tempat kerja.
 - Menampal poster atau risalah mengenai langkah dan kawalan COVID-19 di tempat kerja.
- (v) **Tindakan Merekodkan dan Menghantar Laporan**
- Mengambil maklumat butiran peribadi pekerja dan alamat tempat tinggal.
 - Merekodkan kehadiran pekerja.
 - Merekodkan saringan deklarasi kesihatan, suhu badan, tanda dan simptom penyakit.
 - Merekodkan maklumat langkah amalan pencegahan COVID-19 dijalankan.
 - Merekodkan pergerakan kontraktor, pekerja dan pembekal.
 - Merekodkan laporan penilaian risiko di tempat kerja yang dijalankan.
 - Merekodkan kerja nyah cemar di kawasan kafeteria, ruang solat dan tandas.
 - Menghantar Laporan Penilaian Kawalan Risiko di tempat kerja ke Pejabat COSHaW.
- (vi) **Tindakan Pemberitahuan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**
- Kes kemalangan yang melibatkan keselamatan, kesihatan pekerjaan dan pencegahan COVID-19 hendaklah dilaporkan melalui pautan My OSH dan dilaporkan dalam tempoh 24 jam.

RUJUKAN

Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514)

Akta Pencegahan dan Kawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342)

Garis Panduan Pengurusan COVID-19 di Malaysia N0.5/2020, Annex 1-35, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)

Guidelines on Preparing Workplace for COVID-19 (2020), OSHA 3990-3

Kementerian Sumber Manusia, Guidelines 2019 Novel Coronavirus (COVID-19) Management in Malaysia.

Senarai Semak Kawalan Pencegahan COVID-19 oleh Majikan di Tempat Kerja Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHaW) UiTM

Bahagian A: Dasar, Perancangan dan Organisasi					
No.	Perkara	Cadangan Tindakan Anda?			Catatan
		Tidak	Ya	Diutamakan	
1.	Menyediakan dan memberi maklumat berkaitan dengan pengurusan komitmen dan tanggungjawab ketika berunding dengan wakil pekerja di tempat kerja bagi mengurangkan risiko terkena virus dan penularan COVID-19.				
2.	Menyediakan perancangan dan tindak balas untuk: (a) Pencegahan COVID-19 di tempat kerja. (b) Mempertimbangkan semua bidang kerja dan tugas yang dilakukan oleh pekerja. (c) Sumber pendedahan yang berpotensi.				
3.	Mendapatkan khidmat nasihat secara berkala daripada perunding kesihatan pekerjaan, pihak berkuasa kesihatan awam tempatan atau agensi lain yang membantu memberi maklumat dan bahan untuk mempromosikan pencegahan risiko di tempat kerja dan pendedahan kepada COVID-19.				
4.	Membentuk sistem tempat kerja untuk memberikan maklumat terkini yang boleh dipercayai kepada pekerja yang berkaitan dengan wabak COVID-19 dengan merujuk maklumat yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa kesihatan tempatan atau nasional.				
5.	Menganalisis bahaya bagi segala operasi yang meliputi semua pekerjaan.				

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja

6.	Menggabungkan keselamatan dan kesihatan dalam rancangan kontingensi, dan kesinambungan perniagaan dan mempertimbangkan keperluan buruh lain termasuk di lokasi di mana operasi mesti dijalankan dengan mengurangkan jumlah tenaga kerja.				
7.	Menggalakkan kerja telekomunikasi bagi pekerja yang tidak berisiko bagi mengurangkan penyebaran COVID-19 tempat kerja.				
8.	Sekiranya kerja telekomunikasi tidak dapat dilaksanakan, menentukan giliran lokasi pekerja untuk mengelakkan tumpuan pekerja yang ramai di fasiliti tempat kerja.				
9.	Membuat perancangan tindakan yang perlu dilakukan sekiranya terdapat kes yang disahkan ataupun disyaki COVID-19 di tempat kerja. Ia merangkumi pelaporan, pemantauan dan pembasmian kuman yang selaras dengan garis panduan nasional.				
10.	Memaklumkan kepada semua pekerja berkaitan akses cuti sakit berbayar, faedah penyakit, dan cuti ibu bapa/ jagaan selaras dengan piawaian nasional.				
11.	Buat pemantauan dan penilaian perancangan/strategi pencegahan COVID-19.				
Bahagian B: Komunikasi, Penilaian dan Pengurusan Risiko					
12.	Menilai potensi risiko untuk berinteraksi dengan pekerja, kontraktor, pelanggan dan pelawat di tempat kerja dan pencemaran kawasan persekitaran tempat kerja, dan melaksanakan langkah-langkah pencegahan (lihat Bahagian C).				
13.	Melatih pekerja dan wakil majikan berkenaan langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencegah risiko terkena virus dan cara untuk bertindak sekiranya berlaku jangkitan COVID-19. Untuk pekerja yang berisiko tinggi, latihan harus merangkumi penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan peralatan pelindung diri (PPE – <i>personal protective equipment</i>) yang betul.				

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja

14.	Memberitahu pekerja bahawa masing-masing mempunyai hak untuk menjauhkan diri daripada situasi kerja yang menimbulkan bahaya yang mengancam nyawa dan kesihatan, sesuai dengan undang-undang negara dan mengeluarkan prosedur dan segera memaklukkannya kepada penyelia.				
15.	Membantu penghantaran pekerja, pemandu trak dan pekerja pengangkutan lain untuk mengurangkan hubungan terus dengan pelanggan dan memastikan amalan kebersihan peribadi seperti mencuci tangan dengan cecair pembasmi kuman (<i>hand sanitizer</i>). Pertimbangkan untuk menyediakan peralatan pelindung diri sekiranya pekerja berhubung secara langsung dengan pelanggan.				
16.	Melancong harus dielakkan jika tidak keperluan. Menilai risiko jangkitan COVID-19 apabila merancang pelancongan yang melibatkan perniagaan (untuk semua fasa pelancongan dan penugasan pekerjaan).				
17.	Mengadakan komunikasi berkala dengan pekerja dan majikan, termasuk melalui Internet ataupun melalui telefon.				
18.	Membantu pekerja untuk menguruskan sebarang kemunculan risiko psikososial, bentuk pengaturan pekerjaan baharu, dan promosi, dan pemeliharaan gaya hidup sihat termasuk diet, rehat dan tidur, bersenam dan hubungan sosial bersama keluarga dan kawan.				
BAHAGIAN C: LANGKAH KAWALAN DAN PENCEGAHAN					
19.	Mengaturkan kerja dengan cara yang membolehkan jarak fizikal sekurang-kurangnya 2 meter (6 kaki) dari orang lain ataupun jarak lain seperti yang ditentukan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.				

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja

20.	Mengelakkan pertemuan secara bersemuka, memberi keutamaan kepada panggilan telefon, e-mel atau perjumpaan secara alam maya. Sekiranya anda perlu mengatur perjumpaan, susun ruang yang membolehkan diadakan jarak fizikal.				
21.	Menyediakan kemudahan kepada kakitangan, pelanggan dan pelawat untuk mencuci tangan dengan sabun dan air, cecair pembasmi kuman dengan pembersih dan sekali gus mempromosikan amalan mencuci tangan.				
22.	Memasukkan dispenser cecair pembasmi kuman di tempat umum di sekitar tempat kerja dan memastikan dispenser ini diisi semula secara berkala.				
23.	Mempromosikan budaya disinfeksi meja secara berkala dan stesen kerja, tombol pintu, telefon, papan kekunci dan objek kerja dengan cecair pembasmi kuman dan membasmi kuman tempat umum termasuk tandas. Permukaan yang sering disentuh mestilah dibersihkan lebih kerap. Bergantung pada operasi, mempertimbangkan untuk menggunakan perkhidmatan pembersihan dan pembasmian kuman.				
24.	Meningkatkan pengudaraan dan sediakan pembekal udara lebih bersih ke bilik dan tempat operasi yang berisiko tinggi terhadap virus.				
25.	Mempromosi dan mengamalkan etika batuk dan bersin yang betul di tempat kerja seperti menutup mulut dan hidung anda dengan siku bengkok atau tisu semasa anda batuk ataupun bersin.				
26.	Memastikan penjarakan fizikal di tempat kerja dan tetap berada di luar "pengaturan berkumpul" empat sebanyak yang mungkin.				
27.	Menyediakan pelitup muka dan tisu kertas yang sesuai di tempat kerja untuk digunakan oleh mereka yang mengalami selesema ataupun batuk dan membuangnya ke dalam tong sampah yang bertutup.				
28.	Selaras dengan panduan pihak berkuasa tempatan, memastikan pekerja yang mempunyai gejala dan simptom COVID-19 tidak hadir bekerja dan mengikut panduan pihak berkuasa tempatan.				

29.	Menasihati pekerja untuk membuat panggilan kepada perkhidmatan kesihatan ataupun jabatan kesihatan awam tempatan, sekiranya mereka mempunyai mengalami masalah kesihatan yang serius. Hal ini termasuk kesukaran bernafas dan membuat perincian perjalanan dan gejala mereka baru-baru ini.				
30.	Mengatur pengasingan dengan mana-mana pekerja yang mempunyai simptom COVID-19 di tempat kerja, sementara menunggu untuk dipindahkan ke servis kesihatan yang sesuai. Merancang untuk melakukan pembasmian kuman di tempat kerja dan saringan kesihatan kepada mereka yang mempunyai kontak rapat.				

Disahkan oleh:

.....

PROFESOR MADYA DR SITI MUNIRA YASIN

Ketua

Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan
(COSHaW)

RUJUKAN

International Labour Organization (ILO). (2020). *Prevention and mitigation of COVID-19 at work action checklist*. Dicapai dari https://www.ilo.org/global/topics/safety-and-health-at-work/resources-library/publications/WCMS_741813/lang--en/index.htm

Senarai Semak Pemantauan Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHAW) UiTM

SKOP PEMANTAUAN

Pemantauan boleh dilakukan secara berkala mengikut ketetapan SOSHCo PTJ atau COSHAW berkenaan. Skop pemantauan adalah berdasarkan asas tidak hanya meliputi bahagian berikut:

- A. Pembentukan dan lantikan COVID-19 PTJ *Task Force*
- B. Penaksiran risiko (*risk assessment*)
- C. Prosedur Operasi Standard
- D. Isu keselamatan khusus
- E. Panduan Khusus
- F. Pemantauan
- G. Pelaporan

No.	Perkara/Aktiviti	Pembuktian (Gambar, Info Grafik dan Lain-lain)	Catatan Pemantauan
Bahagian A: Pembentukan dan Lantikan COVID-19 PTJ <i>Task Force</i>			
1	Lantikan AJK <i>Task Force</i>		
2	Bilik gerakan dan nombor telefon yang berfungsi		
3	Kehadiran PIC/LO dan nombor telefon berfungsi		
4	Info grafik mengenai gaya hidup sihat, dan kesedaran kesihatan dan keselamatan		
5	Sistem pangkalan data ringkas pekerja untuk pemantauan dan pelaporan		

Bahagian B: Penaksiran Risiko (<i>Risk Assessment</i>)			
1	Tinjauan tahap keselamatan dan kesihatan pekerjaan (<i>walk through survey</i>)		
2	Pengenalpastian hazard		
3	Penilaian hazard		
4	Pelan tindakan: Tindakan pembetulan		
5	Pelan tindakan: Pelan pencegahan dan kawalan		
6	Pencirian pekerja berisiko dan yang tidak sihat (<i>risk characterisation</i>)		
Bahagian C: Prosedur Operasi Standard			
1	Aliran/laluan masuk dan keluar		
2	Mengadakan kaunter saringan, berserta dengan kelengkapan berikut: (a) Pendaftaran (nama, no. pekerja/IC, telefon, alamat, pekerjaan, lokasi pekerjaan), (b) Deklarasi status kesihatan, (c) Pemeriksaan suhu, (d) Cecair pembasmi kuman (<i>hand sanitizer</i>)		
3	Penyediaan PPE		
4	Aktiviti nyah kuman		
5	Penjarakan fizikal dan ruang (termasuk pelabelan)		
6	Etika menerima tetamu		
7	Etika menerima barangan		
Bahagian D: Isu Keselamatan Khusus (diperincikan mengikut kesesuaian PTJ & tempat)			
1.	Tapak bina		
2.	Pejabat		
3.	Ruang bertutup		
4.	Lif		
5.	Kenderaan dan pengangkutan		
6.	Pelawat dan kontraktor		
Bahagian E: Panduan Khusus (diperincikan mengikut kesesuaian PTJ & tempat)			
1.	Makmal dan bengkel		
2.	Premis makanan		
3.	Kolej		
4.	Ruang legar/guna sama		
5.	Pantri		

Bahagian F: Pemantauan			
1.	Senarai pekerja mengikut kategori status kesihatan (contoh: A/B/C/D@E)		
2.	Senarai pekerja yang tidak sihat ataupun bersimptom		
3.	Aktiviti disinfeksi		
4.	Keperluan peralatan dan PPE		
5.	Pelaporan kepada PTJ & COSHaW		
6.	*Tinjauan (sekiranya ada, contoh: saringan status kesihatan mental)		
Bahagian G: Pelaporan			
1.	Senarai pekerja mengikut kategori status kesihatan A/B/C/D@E		
2.	Senarai pekerja yang tidak sihat ataupun bersimptom		
3.	Aktiviti disinfeksi		
4.	Keperluan peralatan dan PPE		
5.	Pelaporan harian kepada PTJ (dalaman) & COSHAW		
6.	Pelaporan berkala (<i>sharing session</i>)		
7.	*Tinjauan (sekiranya ada, contoh: saringan status kesihatan mental)		
Bahagian H: Hal-hal lain			
1.	Bajet peruntukan khusus ataupun kecemasan		
2.	Penyediaan peralatan		
3.	Penyediaan bancuhan bahan kimia (nyah kuman)		

Disahkan oleh:

.....
PROFESOR MADYA DR SITI MUNIRA YASIN

Ketua

Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan
 (COSHaW)



Garis Panduan Operasi Pengendalian Premis Makanan bagi Mengekang Penularan Wabak COVID-19, UiTM

1. PEMAKAIAN

Garis panduan ini hendaklah diguna pakai sebagai rujukan berkenaan operasi pengendalian premis makanan.

2. MERANGKUMI

Restoran, kafeteria, medan selera (*food court*), gerai makanan tepi jalan berbumbung/kiosk, trak makanan (*food truck*) di UiTM Kampus Cawangan Selangor.

2. WAKTU OPERASI

7.00 pagi – 7.00 malam

3. WAKTU KEHADIRAN PELANGGAN

8.00 pagi – 5.00 petang

4. KAPASITI PANDUAN

Pemilik, pekerja dan pelanggan premis makanan.

5. TANGGUNGJAWAB UMUM PEMILIK PREMIS DAN PENGENDALI MAKANAN BAGI MENJALANKAN PERNIAGAAN DI PREMIS MAKANAN UiTM

- (a) Pemilik premis perlu mengemukakan permohonan untuk menjalankan perniagaan ketika PKPB kepada pihak iCARE, UiTM bagi memudahkan proses pemantauan.
- (b) Pemilik dan pengendali makanan UiTM wajib menghadiri taklimat keselamatan berkaitan dengan tindakan pencegahan dan pengawalan COVID-19 UiTM serta peraturan yang perlu dipatuhi.
- (c) Pemilik premis dan pengendali makanan tertakluk pada prosedur dan panduan terhadap pencegahan penularan COVID 19 seperti yang telah ditetapkan oleh pihak UiTM dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh KKM, WHO, Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO – *International Labour Organization*), MKN dan agensi yang berkaitan.
- (d) Pemilik premis dan pengendali makanan perlu melaporkan diri kepada petugas keselamatan, merekodkan kehadiran dan mengisi Borang Saringan Kesihatan dan menjalani pengukuran suhu badan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh UiTM. Pemilik premis/pengendali makanan dengan suhu badan 37.5°C atau lebih dengan atau tanpa gejala COVID-19, tidak dibenarkan memulakan perniagaan di premis makanan dan hendaklah dengan segera mendapatkan rawatan di Pusat Kesihatan bagi tindakan lanjut.
- (e) Pemilik premis dan pengendali makanan bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, dan pelanggan yang mungkin terjejas semasa menjalankan perniagaan di premis makanan serta wajib membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) berkaitan dengan status kesihatan.

- (f) Pemilik premis wajib patuh kepada keperluan memberikan pendidikan kepada pekerja berhubung dengan kebersihan dan kesihatan peribadi serta kebersihan premis, dan melatih pekerja untuk memantau dan bertindak sekiranya terdapat kes yang disyaki timbul.
- (g) Pemilik premis makanan diwajibkan untuk menyediakan cecair pembasmi kuman yang berasaskan alkohol atau menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun dan air yang mencukupi.
- (h) Mana-mana pengendali makanan yang balik dari pasar untuk mendapatkan bahan mentah perlu menukarkan pakaian sebelum memulakan perniagaan. Disarankan untuk tidak mendapatkan bahan mentah di kawasan PKPD.

Tanggungjawab Umum PTJ yang Berkaitan bagi Menjalankan Perniagaan di Premis Makanan UiTM

Bil	Aktiviti	Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja (JKKP-KSM, 2020)	Bidang Tindakan/PTJ Bertanggungjawab
1	Mewujudkan budaya kesedaran (<i>awareness</i>) terhadap COVID-19 dan kaedah mengekang penularan.	TM05 – Memastikan maklumat, latihan dan pengawasan berkaitan COVID-19 disediakan dan disebarkan.	<ul style="list-style-type: none"> • iCARE. • Pejabat Pengurusan Fasiliti. • Fakulti.
2	Membuat tanda dengan pita pelekat (<i>tape</i>) berwarna dan berbelang bagi tujuan penjarakan fizikal di premis makanan termasuklah lantai, meja dan kerusi.	TM03 – Memastikan setakat yang praktik tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada pekerja dan orang awam yang berurusan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengurusan Fasiliti – Kawasan biasa (<i>common area</i>) termasuk kafeteria. • Konsesi terbabit – Kolej Dahlia, Alam Bina, Fakulti Pengurusan Hotel dan Pelancongan (FPHP), Fakulti Perakaunan (FP) dan Fakulti Pengurusan Perniagaan (FPP).
3	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan tong sampah bertutup yang mencukupi bagi proses pengurusan sisa domestik. • Menyediakan tong sampah bertutup yang berlainan dan sisa terkawal. • Menyediakan pelitup muka dan sarung tangan yang cukup. 	TM04 – Memastikan kemudahan dan kebajikan pekerja berkaitan dengan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan.	<ul style="list-style-type: none"> • Pejabat Pengurusan Fasiliti – Kawasan biasa termasuk kafeteria. • Konsesi terbabit – Kolej Dahlia, Alam Bina, FPHP, FP dan FPP.
4	Mengemas kini kehadiran pekerja di premis makanan setiap hari.	TM07 – Mewujudkan rekod setiap orang yang memasuki tempat kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • iCARE.
5	Mengemas kini maklumat COVID-19.	TM09 – Melantik (SHO/SSS/OSH-C/Setiausaha JKK) sebagai penyelaras untuk melaporkan status pematuhan Program Kawalan Risiko COVID-19.	<ul style="list-style-type: none"> • iCARE.

Pencegahan penularan wabak COVID-19 **sebelum** memulakan operasi di premis makanan UiTM.

1. Operasi pembersihan dan sanitasi

- (a) Pemilik premis/pengendali makanan hendaklah menjalankan proses sanitasi pembasmian kuman di premis makanan sebelum memulakan perniagaan mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan direkodkan.
- (b) Pembersihan premis dibuat pada kadar yang kerap dan konsisten, sekurang-kurangnya 2 kali sehari.
- (c) Proses pembersihan perlu menggunakan cecair pencuci dengan kandungan natrium hipoklorit (*sodium hypochlorite*) sodium hipoklorit mengikut garis panduan KKM.
- (d) Pemilik premis makanan diwajibkan untuk menyediakan cecair pembasmi kuman berasas alkohol ataupun menyediakan kawasan mencuci tangan dengan sabun dan air yang cukup.

2. Kawalan bilangan pelanggan dan penjarakan fizikal

- (a) Pemilik premis perlu memastikan garis panduan amalan terbaik sosial (*safe distancing*) disediakan dan dilaksanakan (seperti tanda jarak 1 meter di lantai, meja dan kerusi) dan dilaksanakan.

dan/atau

- (b) Susun atur meja, dengan jarak 2 meter antara meja bagi membolehkan penjarakan fizikal sekurang-kurang 1 meter.

Pencegahan penularan wabak COVID 19 **semasa** menjalankan perniagaan di premis makanan UiTM.

1. Pekerja di premis makanan

- (a) Pemilik premis perlu merekodkan kehadiran termasuk nama penuh, nombor kad pengenalan, nombor telefon dan suhu badan pekerja pada awal waktu bekerja.
- (b) Pemilik premis perlu menghadkan bilangan pekerja pada satu-satu masa kepada maksimum 5 orang (bergantung pada kapasiti premis) dan mengamalkan penggiliran waktu kerja dan senarai pekerja direkodkan.
- (c) Mewajibkan penggunaan cecair pembasmi kuman berasaskan alkohol kepada pekerja sebelum memulakan operasi perniagaan di premis makanan.
- (d) Pekerja di premis makanan digalakkan untuk memakai pelitup muka setiap masa dan diwajibkan untuk yang mempunyai gejala batuk dan selesema.
- (e) Penyediaan makanan perlu dilakukan oleh pengendali makanan yang memakai pelitup muka, dan sarung tangan serta memastikan penjarakan fizikal (*safe distancing*) dilaksanakan (sekurang-kurangnya 1 meter di antara pengendali makanan, sebaik-baiknya 2 meter dalam semua keadaan).
- (f) Pengendali makanan perlu kerap mencuci tangan sama ada menggunakan air dan sabun ataupun cecair pembasmi kuman berasaskan alkohol sebelum, dan selepas mengendalikan bahan mentah dan penyediaan makanan.

- (g) Pembersihan sebarang permukaan yang bersentuhan dengan makanan (*food contact surface*), misalnya papan pemotong, pisau, pinggan ataupun permukaan yang tidak bersentuhan dengan makanan (*non-food contact surface*) seperti meja, kerusi, bahagian atas meja (*table top*) dilakukan menggunakan sabun dan disinfeksi adalah digalakkan semasa operasi perniagaan dijalankan (mengikut keperluan) dan direkodkan. Walau bagaimanapun, penggunaan peralatan makan terbiodegradasikan (*biodegradable*) pakai buang adalah lebih digalakkan.

2. Perihal Berkaitan Pelanggan

- (a) Pematuhan terhadap keperluan merekodkan kehadiran termasuk nama penuh, nombor kad pengenalan, nombor telefon dan suhu badan pelanggan perlu dilaksanakan setiap hari.
- (b) Setiap meja di muatkan maksimum 2 orang pelanggan dengan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter di antara pelanggan.
- (c) Premis perlu menyatakan dengan jelas bilangan pelanggan yang dibenarkan pada satu-satu masa untuk memenuhi keperluan penjarakan fizikal. Dicadangkan supaya bilangan pelanggan tidak melebihi 20 orang pada satu masa.

Pencegahan penularan wabak COVID 19 **selepas** menjalankan perniagaan di premis makanan UiTM

- (a) Pemilik premis makanan perlu memastikan sisa buangan hendaklah dikendalikan secara berkala mengikut kaedah yang disyorkan oleh KKM.
- (b) Pemilik premis/pengendali makanan hendaklah menjalankan proses sanitasi pembasmian kuman di premis makanan selepas perniagaan tamat mengikut garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan direkodkan.

Garis Panduan Langkah Keselamatan serta Amalan Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 bagi Penggunaan Perkhidmatan Lif Semasa Tempoh Lanjutan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB)

1. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini hendaklah diguna pakai sebagai rujukan oleh staf, pelajar, pelawat, kontraktor, keperluan perkhidmatan (*essential services*) pos, telekomunikasi/teknologi maklumat dan komunikasi (TMK), pencucian, landskap, pengangkutan awam, sampah dan lain-lain yang bekerja dan berurusan dengan Universiti Teknologi MARA (UiTM) dalam melaksanakan norma baharu langkah-langkah keselamatan dan amalan pencegahan dan pengawalan wabak COVID-19 semasa menggunakan perkhidmatan kemudahan lif di tempat kerja semasa tempoh lanjutan Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

2. MERANGKUMI

Garis panduan ini merangkumi semua aktiviti kerja di tempat kerja selain bekerja dari rumah dalam menjalankan norma baharu langkah keselamatan, dan amalan kawalan dan pencegahan COVID-19 bagi penggunaan kemudahan perkhidmatan lif di UiTM Cawangan Selangor (UCS) Kampus Puncak Alam, Kampus Dengkil, Kampus Puncak Perdana dan Kampus Sungai Buloh.

3. WAKTU BEROPERASI

8.00 pagi – 5.00 petang

4. KAPASITI PEKERJA

100 – 150 pekerja

5. ARAHAN TETAP

Mematuhi mana-mana garis panduan dan perundangan yang dikeluarkan oleh:

- (a) Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).
- (b) Akta Pencegahan dan Kawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).
- (c) Akta Kilang dan Jentera 1967.
- (d) Kementerian Sumber Manusia, Guidelines 2019 Novel Coronavirus (COVID-19) Management in Malaysia.
- (e) Pekeliling Naib Canselor Bil. 8 Tahun 2020.

6. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN MAJIKAN

- (a) Merujuk Seksyen 15 (1) AKKP 1994, adalah menjadi kewajipan setiap majikan untuk memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan semua pekerja semasa bekerja adalah selamat dan terjaga dan setiap majikan dan pekerja hendaklah mengikut arahan untuk memastikan risiko penularan wabak COVID-19 terutamanya di tempat kerja dapat dicegah demi keselamatan, kesihatan dan kebajikan pekerja.
- (b) Memastikan setakat yang praktik tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada pekerja, pelawat, pelanggan, orang awam dan lain-lain yang berurusan dengan UiTM.
- (c) Pihak majikan perlu menyediakan alat perlindungan diri yang bersesuaian kepada pekerja berdasarkan risiko yang dihadapi oleh pekerja dan memastikan kemudahan sumber adalah mencukupi.
- (d) Membangunkan Program Kawalan Risiko/Task Force COVID-19 dengan menjalankan penaksiran risiko COVID-19.
- (e) Melantik Setiausaha SOSHCo sebagai penyelaras untuk melaporkan aktiviti dan status pematuhan Program Kawalan Risiko/Task Force COVID-19.
- (f) Merekodkan dan menganalisis data pelaksanaan Program Kawalan Risiko/Task Force COVID-19 serta melaporkan kepada pihak COSHaW/OSHCo UCS.

7. TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN PEKERJA

- (a) Setiap pekerja hendaklah bertanggungjawab bagi keselamatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja.
- (b) Setiap pekerja harus mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh majikan yang berkaitan dengan COVID-19 dan mana-mana garis panduan oleh KKM, Akta 514, Akta 342, WHO dan agensi yang berkaitan.

8. TINDAKAN PEKERJA SEBELUM KE TEMPAT KERJA

- (a) Dilarang pergi ke tempat kerja sekiranya terdapat tanda dan simptom COVID-19 seperti demam, batuk, sakit tekak dan sesak nafas.
- (b) Pekerja dalam penyiasatan (PUI – *person under investigation*) dan pekerja dalam pemantauan (PUS – *person under surveillance*) tidak dibenarkan ke tempat kerja dan perlu menjalani tempoh pengasingan yang ditetapkan oleh KKM.
- (c) Mengisi borang deklarasi harian saringan risiko dan rekod pergerakan pekerja melalui <https://sarinc19.uitm.edu.my> dengan menggunakan kata laluan e-mel Google UitmMtm di samping menjana kod QR.

9. TINDAKAN PEKERJA SEMASA SAMPAI KE TEMPAT KERJA

- (a) Sila beratur mengikut garisan belang pita pelekat ita berwarna hitam kuning penjarakan fizikal 1 meter yang disediakan.
- (b) Pelitup muka hendaklah dipakai bila berada di tempat umum.
- (c) Melaporkan diri kepada petugas keselamatan dan mengisi borang deklarasi harian saringan risiko COVID-19.

- (d) Berdiri tegak dengan mematuhi penjarakan fizikal 1 meter. Suhu badan akan diambil dengan jarak 1 meter oleh petugas khas. Suhu badan di bawah 37.5°C akan dibenarkan masuk ke pejabat dan suhu badan yang melebihi 37.5°C ke atas akan dirujuk ke Unit Kesihatan Kampus UCS atau klinik swasta.
- (e) Menjalankan pemeriksaan fizikal (simptomatik) jika terdapat tanda dan simptom penyakit COVID-19 seperti batuk, sakit tekak atau sesak nafas. Pekerja yang menunjukkan tanda dan simptom COVID-19 tidak dibenarkan masuk ke pejabat dan akan dirujuk ke Unit Kesihatan Kampus Puncak Alam atau klinik swasta untuk pemeriksaan kesihatan.
- (f) Memantau setiap pekerja bagi tujuan pergerakan ke lif.

10. TINDAKAN PEKERJA SEMASA MENUNGGU LIF

- (a) Sila beratur mengikut garisan belang pita pelekat berwarna kuning hitam penjarakkan sosial 1 meter yang disediakan.
- (b) Gunakan cecair pembasmi kuman dan sapu di celah-celah jari tangan yang disediakan di ruang menunggu lif.
- (c) Berdiri tegak di depan lif dan pastikan berada didalam garisan dengan mematuhi penjarakkan sosial 1 meter. Tunggu sehingga lif terbuka.
- (d) Beri laluan kepada pengguna lif yang keluar dari lif. Jangan berebut supaya tidak berlaku sentuhan badan.
- (e) Memastikan warga senior/kanan, penyakit kronik, OKU di beri keutamaan dalam memberi kemudahan di tempat kerja.

11. TINDAKAN PEKERJA SEMASA BERADA DI DALAM LIF

- (a) Mematuhi penjarakan fizikal 1 meter sekiranya terdapat penumpang lain yang mengguna lif yang sama.
- (b) Hanya dua orang sahaja (bergantung pada keluasan lif) dibenarkan berada dalam lif pada satu-satu masa.
- (c) Sila berdiri di dalam setiap kotak warna kuning yang disediakan.
- (d) Tekan butang lif untuk ke setiap aras dan jika perlu, gunakan pen.
- (e) Jangan bersandar pada dinding lif semasa berada di dalam lif.
- (f) Pekerja digalakkan menggunakan tangga untuk pergi ke aras yang rendah.

12. TINDAKAN PEKERJA SELEPAS KELUAR DARI LIF

- (a) Memastikan staf terus ke tempat kerja dan tidak singgah di mana-mana.
- (b) Kerap mencuci tangan dengan sabun dan air yang bersih atau cecair pembasmi kuman.
- (c) Pastikan penjarakkan sosial 1 meter dipatuhi.

13. TINDAKAN PENGURUSAN LIF

- (a) Memastikan lif sentiasa dalam keadaan bersih. Butang lif, dinding lantai dan siling hendaklah di jalankan nyah kuman tiga kali sehari dan berjadual serta direkodkan.

- (b) Peralatan seperti loceng kecemasan, interkom, lampu dan papan tanda (*signage*) tindakan kecemasan terperangkap dalam lif hendaklah berfungsi dan berkeadaan baik.
- (c) Memastikan sistem pengudaraan udara mekanikal berfungsi dan berkeadaan bersih. Aliran udara dalam lif hendaklah bergerak lancar pada kadar 1 meter/saat untuk menghalang kelembapan yang tinggi terjadi. Kadar standard kelembapan yang baik adalah tidak melebihi 70%.
- (d) Memastikan semua lampu dalam lif berfungsi dengan pencahayaan yang mencukupi.
- (e) Menyediakan cecair pembasmi kuman yang mencukupi.
- (f) Memastikan warga emas/kanan, penyakit kronik, orang kelainan upaya (OKU) diberi keutamaan dalam memberi kemudahan di tempat kerja.
- (g) Menampal poster ataupun risalah mengenai langkah dan kawalan COVID-19 di ruang legar lif dan di dalam lif.

14. TINDAKAN MEREKODKAN DAN MENGHANTAR LAPORAN

- (a) Mengambil maklumat butiran peribadi pekerja dan alamat tempat tinggal.
- (b) Merekodkan kehadiran pekerja.
- (c) Merekodkan saringan deklarasi kesihatan, suhu badan, tanda-tanda dan simptom penyakit.
- (d) Merekodkan maklumat mengenai langkah-langkah amalan pencegahan COVID-19 yang dijalankan.
- (e) Merekodkan pergerakan kontraktor, pekerja dan pembekal.
- (f) Merekodkan laporan penilaian risiko di tapak pembinaan yang dijalankan.
- (g) Merekodkan kerja nyah cemar di kawasan kafeteria, ruang solat dan tandas.
- (h) Menghantar Laporan Penilaian Kawalan Risiko COVID-19 ke pejabat COSHaW/OSHC Co UCS.

15. TINDAKAN PEMBERITAHAUN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Kes kemalangan yang melibatkan keselamatan, kesihatan pekerjaan dan pencegahan COVID-19 hendaklah dilaporkan melalui My OSH. Laporan perlu dibuat dalam tempoh 24 jam.

RUJUKAN

Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).

Akta Pencegahan dan Kawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).

Akta Kilang dan Jentera 1967.

Garis Panduan Pengurusan COVID-19 di Malaysia N0. 5/2020, Annex 1–35, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

Guidelines on Preparing Workplace for COVID-19 (2020), OSHA 3990-3.

Kementerian Sumber Manusia, Guidelines 2019 Novel Coronavirus (COVID-19) Management in Malaysia.

Garis Panduan Langkah Amalan Pencegahan COVID-19 di Makmal dan di Bengkel

1. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini hendaklah diguna pakai sebagai rujukan oleh pekerja makmal dan bengkel yang dilantik menjalankan kerja di makmal dan di bengkel, sebagai amalan langkah-langkah pencegahan wabak COVID-19.

2. MERANGKUMI

Amalan langkah-langkah pencegahan COVID-19 di makmal dan di bengkel adalah dirangka berdasarkan rutin harian yang akan dilaksanakan oleh PTJ bermula daripada **mula bekerja, membuat kerja makmal dan tamat bekerja**.

3. WAKTU BEROPERASI

- (a) 8.00 pagi hingga 5.00 petang
- (b) 24 jam

*Mengikut keperluan PTJ

4. KAPASITI PEKERJA

Mengikut kapasiti makmal dan bengkel tersebut.

- Menetapkan had maksimum bilangan pelajar/kakitangan pada satu masa (contoh: separuh daripada kapasiti asal).

5. ARAHAN TETAP

Mematuhi mana-mana garis panduan yang dikeluarkan oleh:

- (a) Pihak Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- (b) Kementerian Kesihatan Malaysia
- (c) Majlis Keselamatan Negara
- (d) Jawatankuasa Operasi Bencana Shah Alam/Negeri UiTM

Mematuhi undang-undang bertulis yang berkuat kuasa – Akta 514 dan Akta 342.

Pekerja dalam penyiasatan (PUI – *person under investigation*) dan pekerja dalam pemantauan (PUS – *person under surveillance*), tidak dibenarkan datang bekerja dan perlu menjalani tempoh pengasingan yang ditetapkan oleh KKM.

6. AKTIVITI DAN PROTOKOL

(a) Tindakan Pekerja

- (i) Bilangan pekerja di makmal dan di bengkel hendaklah disesuaikan bagi membolehkan penjarakan fizikal dipatuhi.
- (ii) Penaksiran risiko, penjadualan kerja dan pengagihan pekerja secara berurutan (*sequence*) ataupun berperingkat (*staggered*) dilaksanakan.
- (iii) Mewujudkan sistem bekerja dari rumah yang sesuai bagi pekerja yang tidak terlibat dengan aktiviti di makmal dan di bengkel.
- (iv) Mengadakan mesyuarat secara maya.

(b) Tindakan Pergerakan Pekerja

Memantau pergerakan pekerja supaya terhad di makmal dan di bengkel sahaja.

(c) Tindakan Pergerakan Bahan Makmal/Bahan Pakai Habis, Bekalan Peralatan

- (i) Pergerakan masuk bahan makmal/bahan pakai habis, bekalan peralatan ke makmal dan bengkel hendaklah direkodkan.
- (ii) Pemandu dan kelindan lori yang pembawa bahan makmal/bahan pakai habis, dan peralatan perlu diambil suhu badan dan direkodkan.
- (iii) Pemakaian pelitup muka (*face mask*) adalah digalakkan (penggunaan pelitup muka adalah selama 8 jam).
- (iv) Cecair pembasmi kuman yang mencukupi hendaklah disediakan.
- (v) Tanggungjawab majikan menyediakan PPE kepada staf.

(d) Tindakan Makluman dan Hebahan SOP

Sentiasa mengingatkan langkah amalan pencegahan COVID-19 melalui poster, risalah dan teguran kepada pekerja.

(e) Pengurusan dan Tindak Balas Kecemasan

Melantik seorang ataupun lebih penyelarar bagi membuat penyelarasan langkah amalan pencegahan COVID-19 di makmal/bengkel.

Penyelaras boleh terdiri daripada:

- (i) Setiausaha Subjawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Fakulti (SOSHCo).
- (ii) Penyelarar yang dilantik oleh PTJ (Pegawai Sains/Penolong Pegawai Sains /Penolong Jurutera).

(iii) Penyelia yang dilantik oleh PTJ.

(f) Tindakan Pengesanan Kontak

- (i) Bekerjasama dengan SOSHCo, Pusat Kesihatan UCS, Kementerian Kesihatan Malaysia dalam pelaksanaan dan pengurusan pengesanan kontak.
- (ii) Menggalakkan pekerja memuat turun dan mengguna pakai aplikasi pengawasan penularan wabak COVID-19 yang disyorkan oleh kerajaan melalui MySejahtera.

(g) Tindakan di Pintu Masuk Makmal/Bengkel

- (i) Merekodkan butiran pekerja yang berada di makmal/bengkel untuk rujukan pihak PTJ.
- (ii) Memastikan penjarakan fizikal (1 meter di antara pekerja) diamalkan.
- (iii) Mengambil dan merekodkan setiap hari suhu badan pekerja dan menjalankan saringan terdapat tanda-tanda dan simptom batuk, demam, sakit tekak atau sesak nafas.
- (iv) Menghalang mana-mana pihak yang disyaki mempunyai tanda dan simptom COVID-19 daripada masuk ke makmal.
- (v) Menyediakan cecair pembasmi kuman atau tempat cuci tangan.
- (vi) Memakai pelitup muka pada masa bekerja.

(h) Semasa Melakukan Kerja Makmal/Bengkel

- (i) Membuat penilaian risiko jangkitan sebelum memulakan kerja;
- (ii) Mengawal pergerakan keluar masuk di kawasan makmal/bengkel.
- (iii) Mengamalkan penjarakan fizikal 1 meter di antara pekerja.
- (iv) Memastikan pekerja tidak bekerja atau berdekatan antara satu sama lain dalam tempoh yang lama.
- (v) Meminimumkan aktiviti di ruangan tertutup di makmal.
- (vi) Memantau semua pekerja setiap masa supaya tidak berkumpul.
- (vii) Membekalkan secukupnya pelitup muka (*face mask*) kepada setiap pekerja.
- (viii) Memastikan pekerja kerap membasuh tangan dengan air bersih dan sabun serta menggunakan cecair membunuh kuman (*hand sanitizer*).
- (ix) Melaksanakan proses nyah cemar di makmal, bengkel dan tandas.
- (x) Pekerja yang disyaki mempunyai gejala COVID-19 hendaklah segera diasingkan dan di kuarantin selama 14 hari bekerja. Saringan kontak hendaklah dijalankan dengan segera.
- (xi) Menetapkan had maksimum bilangan pelajar/kakitangan pada satu masa (contoh: separuh daripada kapasiti asal),
- (xii) Contoh penandaan pada peralatan.



(h) Tindakan Pengurusan Tandas

- (i) Memastikan tandas dan peralatan sanitasi sentiasa berada dalam keadaan. Kerja pembersihan dan nyah cemar hendaklah dilakukan secara kerap dan berjadual serta direkodkan.
- (ii) Menyediakan cecair pembasmi kuman, sabun dan air yang bersih mencukupi.
- (iii) Dilarang berkumpul di dalam tandas. Hanya 2 hingga 3 pekerja sahaja dibenarkan menggunakan tandas pada satu masa untuk mengelakkan sentuhan.
- (iv) Pengaliran udara di dalam tandas hendaklah dalam keadaan baik dan sempurna supaya kelembapan dapat dielakkan. Keadaan kelembapan hendaklah kurang 70% dan pengaliran udara 1.5 meter/saat.

(i) Tindakan Pengurusan Waktu Rehat

Tiada berlaku kesesakan di kafeteria, tempat makan, ruang rehat, tempat solat dengan memastikan:

- (i) Mengatur waktu rehat dalam kumpulan yang kecil untuk mengelak persentuhan badan.
- (ii) Memastikan hanya makanan berbungkus disediakan.
- (iii) Menyediakan beberapa lokasi tempat makan, rehat dan solat.
- (iv) Dilarang berada di ruang solat dalam jangka masa yang lama. Hanya 2 – 3 pekerja sahaja dibenarkan menggunakan ruang solat pada satu masa untuk mengelakkan persentuhan.

- (v) Penjarakan fizikal 1 meter di antara jemaah hendaklah di jalankan dengan menggunakan hazad pita pelekat hitam kuning di barisan tempat solat.
- (vi) Memantau semua pekerja setiap masa supaya tidak makan ataupun rehat secara berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal.
- (vii) Memastikan pengendali makanan memakai penutup mulut dan hidung (*face mask*) serta sarung tangan semasa mengendalikan makanan.

(j) Tindakan Pekerja Balik dari Tempat Kerja

Memaklumkan semua pekerja untuk terus mandi menggunakan sabun dan membasuh pakaian yang telah digunakan sebaik tiba di rumah.

(k) Kawalan Pentadbiran

(i) Mengurus, menyelia dan menyimpan rekod pekerja berhubung dengan:

- Kehadiran pekerja;
- Saringan kesihatan (saringan suhu badan);
- Pergerakan pekerja; dan
- Butiran peribadi pekerja.

(ii) Menyediakan rekod pengurusan kebersihan makmal dan bengkel berhubung dengan:

- Proses nyah cemar di mana-mana kawasan yang dijangkiti wabak COVID-19, makmal/bengkel dan tandas; dan
- Pembersihan kawasan lain makmal/bengkel.

(iii) Menyediakan rekod pengurusan makmal/bengkel berhubung dengan:

- Penaksiran risiko;
- Pergerakan keluar masuk makmal oleh pembekal barangan dan perkhidmatan dan mana-mana pihak yang berurusan;
- Pemeriksaan oleh pihak berkuasa; dan
- Hebahan dan kesedaran

RUJUKAN

Akta keselamatan dan kesihatan pekerjaan 1994 (Akta 514)

Prevention and Control of Infectious Diseases Act 1988 (Akta 342)

<https://www.mkn.gov.my/web/ms/COVID-19/>

<http://COVID-19.moh.gov.my/>

https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019?gclid=Cj0KCQjw2PP1BRCiARIsAEqv-pSkRiBcl4PMfA3ygc5m8lmzAGM2blt98M-fFlj2RUhAUmLlLfPc4ewaAqdLEALw_wcB

<https://www.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2020/05/SOP-PKPB.pdf>

<https://upr.uitm.edu.my/main/images/borang/ptk2018.pdf>

Garis Panduan Penggunaan Kenderaan Awam dan Persendirian dalam Langkah Pencegahan Penyebaran COVID-19

PENGENALAN

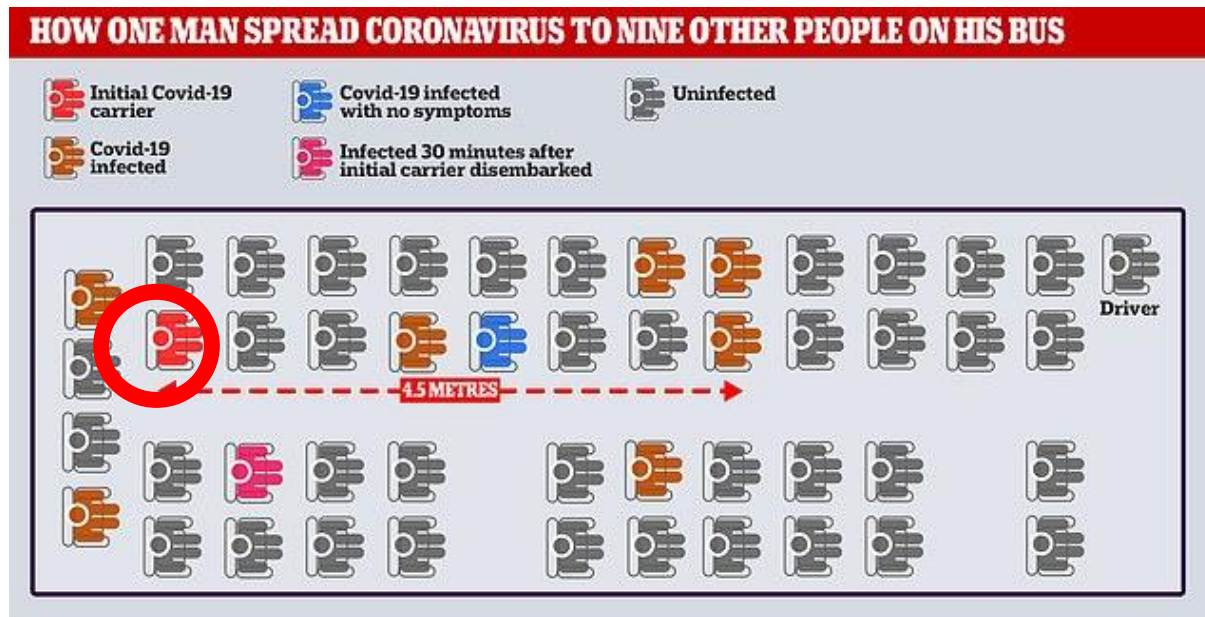
Merujuk kenyataan dan maklumat daripada Pertubuhan Kesihatan Sedunia (WHO), COVID-19 ialah sejenis penyakit virus yang melibatkan saluran pernafasan. Cara virus ini merebak adalah melalui sentuhan pada cecair pernafasan orang yang dijangkiti seperti batuk, selesema, bersin dan mata berair. Merujuk proses penyebaran virus ini, pengangkutan awam merupakan salah satu keadaan yang mempunyai risiko yang tinggi.

Seperti yang kita sedia maklum, selain daripada kenderaan persendirian, pengangkutan awam merupakan bentuk perkhidmatan popular yang menjadi pilihan rakyat Malaysia. Oleh sebab ia adalah pilihan utama, maka jumlah pengguna juga adalah ramai dan dipercayai mempunyai latar belakang kesihatan yang pelbagai. Perkhidmatan pengangkutan ini adalah teras kepada perjalanan dan kelancaran ekonomi negara. Namun begitu, ia juga boleh menjadi penyumbang kepada merebaknya virus COVID-19 tanpa kita sedari. Dalam hal ini, faktor kemanusiaan adalah amat penting untuk diambil tindakan bersama.

Tiga sebab mengapa pengangkutan awam menyumbang kepada risiko jangkitan yang tinggi adalah:

1. Jumlah penumpang yang ramai di dalam ruang yang tertutup (*confined space*) dan sempit.
2. Tiada maklumat status kesihatan penumpang yang menggunakan perkhidmatan kenderaan awam.
3. Kepelbagaian permukaan dalam kenderaan yang boleh menjadi tempat berlakunya sentuhan secara langsung dan tidak langsung.

Rajah 1 berikut merupakan petikan daripada sebuah akhbar yang menunjukkan cara virus ini menjangkiti penumpang lain di dalam sebuah bas di negara China. Perhatikan kedudukan pesakit di dalam bas tersebut (bulatan merah). Maklumat ini bagi menunjukkan bahawa virus ini boleh bergerak lebih jauh dari jarak biasa (4.5 meter) dan boleh beredar selama 30 minit dalam ruangan tertutup.



Rajah 1: Sembilan penumpang bas dijangkiti oleh virus korona

Sumber: <https://www.dailymail.co.uk/news/article-8094933/How-one-man-spread-coronavirus-NINE-people-bus.html>

Walaupun kajian lanjutan diperlukan untuk membuktikan cara proses sebenar jangkitan ini berlaku, langkah-langkah proaktif dan pencegahan awal akan dapat mengurangkan risiko jangkitan kepada kita.

TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan membantu pengguna dan penyedia perkhidmatan pengangkutan melakukan penilai risiko dan kesediaan mengambil langkah-langkah perlu dalam menghindari penyebaran COVID-19 dan penyakit berjangkit lain yang berkaitan.

INDIVIDU YANG BERISIKO

Walaupun virus ini boleh menjangkiti sesiapa sahaja, namun begitu merujuk kenyataan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), terdapat beberapa golongan yang perlu diberi perhatian utama kerana mereka mudah dijangkiti. Ia menjadi satu tanggungjawab kepada semua untuk memahami tahap risiko COVID-19 ke atas diri sendiri. Pastikan anda faham bahawa anda adalah berisiko tinggi sekiranya anda merupakan salah seorang daripada golongan berikut:

1. Bayi dan kanak-kanak berusia bawah dari 12 tahun.
2. Warga emas melebihi 65 tahun dan lanjut usia.
3. Mempunyai penyakit kronik.
4. Pesakit dengan daya tahan badan yang rendah.
5. Wanita mengandung.

Sekiranya anda terdiri daripada mana-mana golongan di atas, sebolehnya anda harus mengelakkan diri daripada menggunakan pengangkutan awam. Namun begitu, sekiranya anda tiada pilihan lain dan perlu menggunakan pengangkutan awam, garis panduan ini akan memberikan anda pedoman mengenai tindakan yang perlu anda ambil.

TANGGUNGJAWAB SEBAGAI PENGGUNA PERKHIDMATAN

Sebagai pengguna perkhidmatan, kita harus menilai terlebih dahulu keperluan untuk menggunakan perkhidmatan tersebut. Seperti yang dinyatakan tadi, penggunaan perkhidmatan awam dan berkongsi dengan individu yang mempunyai latar belakang yang pelbagai mendedahkan risiko kita kepada jangkitan virus ini. Anda amat digalakkan untuk mengelak dari menggunakan perkhidmatan awam sekiranya mempunyai pilihan lain. Ketika menggunakan perkhidmatan pengangkutan awam ataupun berkongsi kenderaan, anda perlulah mengikuti garis panduan yang dikeluarkan oleh KKM.

Selain dari itu, langkah-langkah tambahan berikut boleh diamalkan untuk mencegah penyebaran COVID-19:

1. Duduk di rumah jika tidak sihat dan tiada keperluan untuk keluar.
2. Sentiasa mengikut dan patuh arahan pihak berkuasa.
3. Menghubungi pusat kesihatan atau klinik berhampiran sekiranya anda tidak sihat.
4. Mengelakkan menyentuh mata, hidung dan mulut dalam keadaan tidak bersih.
5. Menutup mulut anda jika batuk ataupun bersin.
6. Mengekalkan jarak yang selamat.
7. Kerap mencuci tangan.
8. Digalakkan untuk memakai penutup mulut sekiranya berada di tempat awam.

Sebagai pengguna juga, kita haruslah bijak menilai sistem dan kesediaan pengangkutan yang kita gunakan. Perhatikan elemen keselamatan dan kepatuhan penyedia perkhidmatan terhadap garis panduan umum yang dikeluarkan oleh kerajaan Malaysia. Anda perlu menjadi pengguna bijak dan berhak menolak perkhidmatan sekiranya dirasakan ia tidak sihat dan selamat.

TANGGUNGJAWAB SEBAGAI PENYEDIA PERKHIDMATAN

Sebagai penyedia perkhidmatan, terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian. Pada asasnya, tanggungjawab penyedia perkhidmatan boleh dibahagikan kepada tiga bahagian; sebelum, semasa dan selepas perkhidmatan.

1. Sebelum Memulakan Perkhidmatan

Sebelum memulakan perkhidmatan, adalah penting kepada setiap penyedia perkhidmatan menyediakan semua kemudahan dan keperluan untuk kegunaan penumpang. Semua maklumat seperti nombor kecemasan, maklumat perjalanan dan pelabelan haruslah disediakan dan dicetak dengan jelas dan mencukupi untuk pengetahuan umum. Alat dan keperluan nyah kuman serta perlindungan diri harus disediakan untuk keperluan pekerja dan penumpang. Latihan dan taklimat harian termasuk cara berhadapan dengan situasi kecemasan harus dilakukan secara berkala.

Persediaan awal ini merangkumi keseluruhan proses dalam perkhidmatan pengangkutan yang disediakan – kaunter tiket, tempat menunggu, daftar masuk, tempat duduk dalam kenderaan dan penurunan penumpang. Pihak penyedia perkhidmatan hendaklah mengikuti segala garis panduan yang dikeluarkan oleh KKM.

2. Semasa Menjalankan Perkhidmatan

Setelah persediaan awal dilakukan mengikut keseluruhan proses dalam perkhidmatan pengangkutan yang disediakan – kaunter tiket, tempat menunggu, daftar masuk, tempat duduk dalam kenderaan dan pelepasan/menurunkan penumpang. Pihak penyedia perkhidmatan bolehlah memulakan perkhidmatan yang ditawarkan. Segala garis panduan yang dikeluarkan oleh KKM hendaklah dipatuhi.

Penyedia perkhidmatan hendaklah sentiasa memantau tahap kepatuhan setiap pekerja terhadap garis panduan yang disediakan. Pada masa yang sama, sebarang isu berkaitan dengan keselamatan dan pelanggaran garis panduan baik daripada pihak pekerja mahupun penumpang hendaklah dilaporkan. Sebagai tambahan, pihak penyedia perkhidmatan perlu merekodkan maklumat peribadi setiap penumpang berserta maklumat perjalanan. Maklumat ini hendaklah jelas dan lengkap. Hal ini penting bagi melakukan semakan sekiranya terdapat jangkitan berlaku dalam sesuatu perkhidmatan perjalanan itu. Elakkan sebarang kontak dengan penumpang. Jika boleh, ikuti arahan khidmat pesanan ringkas (SMS – *short message service*) dan eWallet.

3. Selepas Menyempurnakan Perkhidmatan

Selepas sesuatu perkhidmatan itu tamat, penyedia perkhidmatan hendaklah meneliti dan mengambil langkah pembersihan dan nyah kuman jika perlu dan mengikut garis panduan KKM terhadap keseluruhan proses dalam perkhidmatan pengangkutan yang disediakan – kaunter tiket, tempat menunggu, daftar masuk, tempat duduk dalam kenderaan dan penurunan penumpang. Pihak penyedia perkhidmatan perlu memastikan keadaan terbaik sebelum perkhidmatan seterusnya dimulakan. Sebarang maklumat dan laporan yang berkaitan perlu direkodkan dan dimajukan kepada pihak yang berkenaan.

Rajah 2 menunjukkan kitaran ringkas operasi yang perlu diamalkan oleh penyedia perkhidmatan. Untuk mengelakkan jangkitan daripada satu proses perjalanan ke proses yang lain, langkah-langkah ini perlulah diamalkan bersama.



Rajah 2: Proses asas roda perkhidmatan pengangkutan awam oleh penyedia perkhidmatan

CADANGAN KEPADA PENYEDIA PERKHIDMATAN

Bagi membantu perjalanan proses dan perkhidmatan pengangkutan ini berjalan dengan baik dan selamat, terdapat beberapa cadangan asas untuk dipertimbangkan sebelum sesuatu perkhidmatan itu dimulakan. Sebagai penyedia perkhidmatan, segala persediaan awal haruslah diambil kira secukupnya. Hal ini bagi mengelakkan berlakunya jangkitan dan mewujudkan kluster jangkitan yang baharu.

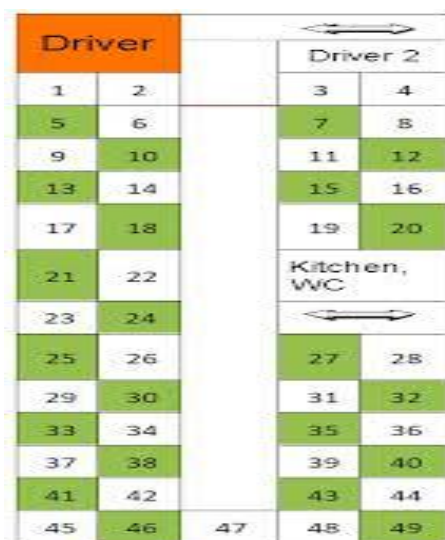
Yang berikut ialah beberapa cadangan kepada penyedia perkhidmatan:

1. Keperluan untuk perkhidmatan diadakan.
2. Mengemaskinikan rekod pekerja.
3. Pembersihan kenderaan dan alatan.
4. Penyediaan bahan ganti kenderaan.
5. Berkomunikasi dengan staf, pengguna dan pihak berwajib.
6. Penyediaan alat dan bahan perlindungan kepada pengguna dan staf.

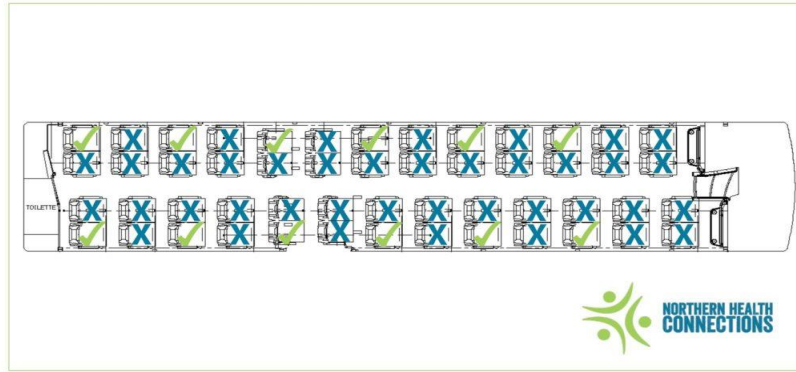
CADANGAN PERSEDIAAN DAN TINDAKAN PENYEDIA PERKHIDMATAN

Rajah 3 hingga Rajah 11 berikutnya merupakan beberapa contoh persediaan dan tindakan yang boleh diambil oleh penyedia perkhidmatan dalam menyediakan perkhidmatan yang sihat dan selamat. Penyedia perkhidmatan boleh merujuk Rajah 2 untuk menyesuaikan rancangan dan tindakan yang berkaitan.

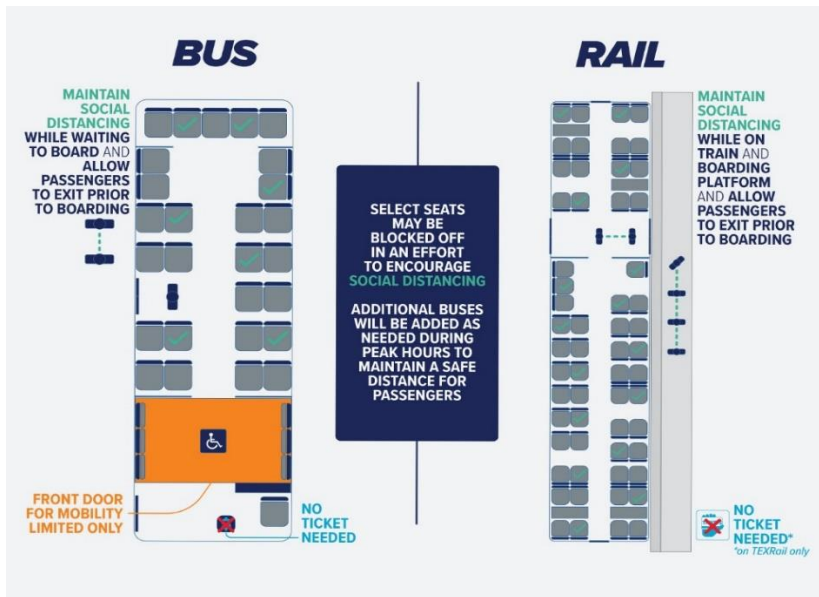
1. Susun atur tempat duduk penumpang



Rajah 3: Contoh susun atur tempat duduk pengangkutan bagi tujuan penjarakan fizikal yang berbentuk dam
Sumber: <https://getbybus.com/en/blog/COVID-19-faq-useful-information-tips-and-recommendations-for-bus-travel/>



Rajah 4: Contoh susun atur tempat duduk pengangkutan bagi tujuan penjarakan fizikal yang lebih jauh
Sumber: <https://www.interior-news.com/news/bus-services-taking-extra-measures-because-of-COVID-19/>



Rajah 5: Contoh susun atur tempat duduk bas dan kereta api bagi tujuan penjarakan fizikal. Tiada transaksi pembayaran tiket bagi mengurangkan kontak antara pelanggan dan pemandu kenderaan
Sumber: https://ridetrinitymetro.org/mym_posts/transit-101-social-distancing-on-board/



Rajah 6: Contoh susun atur tempat duduk pengangkutan bagi tujuan penjarakan fizikal di Thailand
Sumber: <https://mothership.sg/2020/03/COVID-19-bangkok-social-distancing-buses-trains/>

2. Kaunter tiket



Rajah 7: Contoh penjarakan fizikal di kaunter pembelian tiket. Penyedia perkhidmatan menyediakan tanda jarak dan arah yang jelas untuk proses pembelian tiket di kiosk elektronik

Sumber: <https://mothership.sg/2020/03/COVID-19-bangkok-social-distancing-buses-trains/>

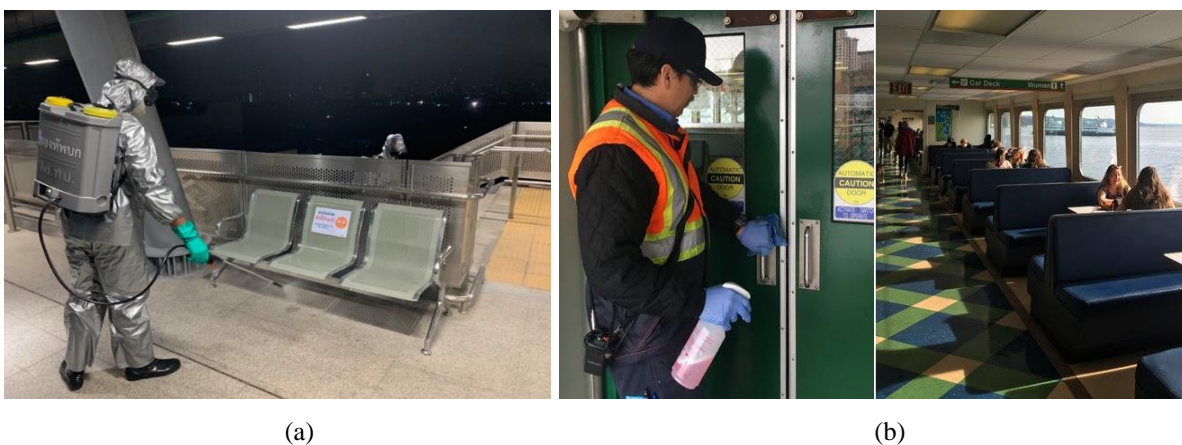
3. Ruang menunggu



Rajah 8: Contoh penjarakan fizikal di ruang duduk menunggu dan menunggu sebelum menaiki kereta api. Penyedia perkhidmatan menyediakan tanda jarak yang jelas kepada pengguna

Sumber: <https://www.voanews.com/press-freedom/jakarta-journalists-risk-lives-cover-COVID-19> dan <https://mothership.sg/2020/03/COVID-19-bangkok-social-distancing-buses-trains/>

4. Proses nyah kuman



Rajah 9: Contoh tindakan penyedia perkhidmatan melakukan proses nyah kuman di kawasan tempat duduk pengguna dan pada bahagian pemegang pintu feri

Sumber: <https://mothership.sg/2020/03/COVID-19-bangkok-social-distancing-buses-trains/> dan <https://sanjuanislander.com/news-articles/ferries/30705/social-distancing-aboard-wsf-ferries>

5. Saringan suhu perlepasan dan ketibaan penumpang



(a)



(b)

Rajah 10: Saringan suhu badan untuk perlepasan dan ketibaan penumpang

Sumber: <https://www.sinarharian.com.my/article/71082/KHAS/Koronavirus/Pesakit-kes-22-COVID-19-semakin-sihat> dan <https://selangorkini.my/2020/02/COVID-19-malaysia-sekat-sementara-kemasukan-pelawat-dari-korea-selatan/>

6. Alat perlindungan peribadi dan cecair pembasmi kuman



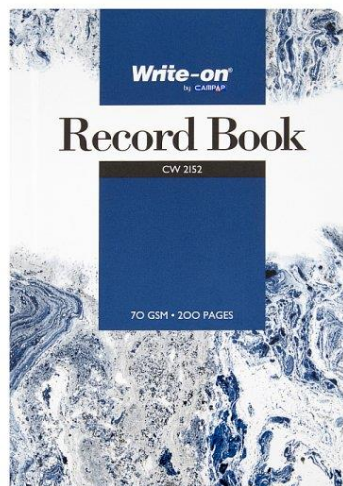
(a)



(b)

Rajah 11: Pelitup muka antara contoh peralatan perlindungan asas dan cecair pembasmi kuman yang perlu disediakan oleh penyedia perkhidmatan kepada pekerja/penumpang mereka.

7. Buku rekod penumpang



Rajah 12: Buku catatan mengenai maklumat penumpang

KENDERAAN PERSENDIRIAN DAN BERKONGSI KENDERAAN

Memandu kenderaan persendirian boleh mengelakkan sebarang kemungkinan jangkitan bawaan orang yang tidak dikenali. Bagi pengguna yang menggunakan kenderaan sendiri ataupun berkongsi kenderaan, tatacara yang sama boleh diguna pakai. Keperluan untuk melakukan proses seperti Rajah 2 adalah tertakluk pada anda selaku tuan punya kenderaan. Pastikan anda tahu status kesihatan individu yang menumpang kenderaan anda. Laporkan sebarang masalah kesihatan yang timbul kepada pihak yang berkaitan, jika anda/penumpang disyaki mempunyai sejarah kontak dengan pesakit COVID-19. Selamat memandu!

KESIMPULAN DAN PENUTUP

Risiko jangkitan virus ini sangat bergantung pada sejauh mana kita terdedah kepada rantaian sumber pembawa virus. Memandangkan vaksin masih belum ditemui, tindakan mencegah dan mengelakkan diri daripada sebarang kontak dengan pembawa dan potensi pembawa virus adalah yang terbaik. Lihat semua pilihan pengangkutan dan perkhidmatan yang ada demi memutuskan rangkaian virus ini.

Garis Panduan Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Demam Denggi di Tempat Kerja – Pascapandemik COVID-19

1. PEMAKAIAN

Garis panduan ini hendaklah diguna pakai sebagai rujukan kepada staf, pelajar, kontraktor dan pelawat yang berurusan dengan Universiti Teknologi MARA (UiTM) dalam melaksanakan langkah-langkah pencegahan dan pengawalan penyakit demam denggi di tempat kerja pascapandemik COVID-19.

2. MERANGKUMI

Garis panduan ini merangkumi semua tempat kerja, premis, bangunan, tapak pembinaan, kawasan persekitaran UiTM dan asrama pelajar dalam menjalankan langkah-langkah pencegahan dan pengawalan penyakit demam denggi di UiTM Cawangan Selangor (UCS) Kampus Puncak Alam, Kampus Puncak Perdana, Kampus Sungai Buloh, Kampus Selayang dan Kampus Dengkil.

3. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan untuk:

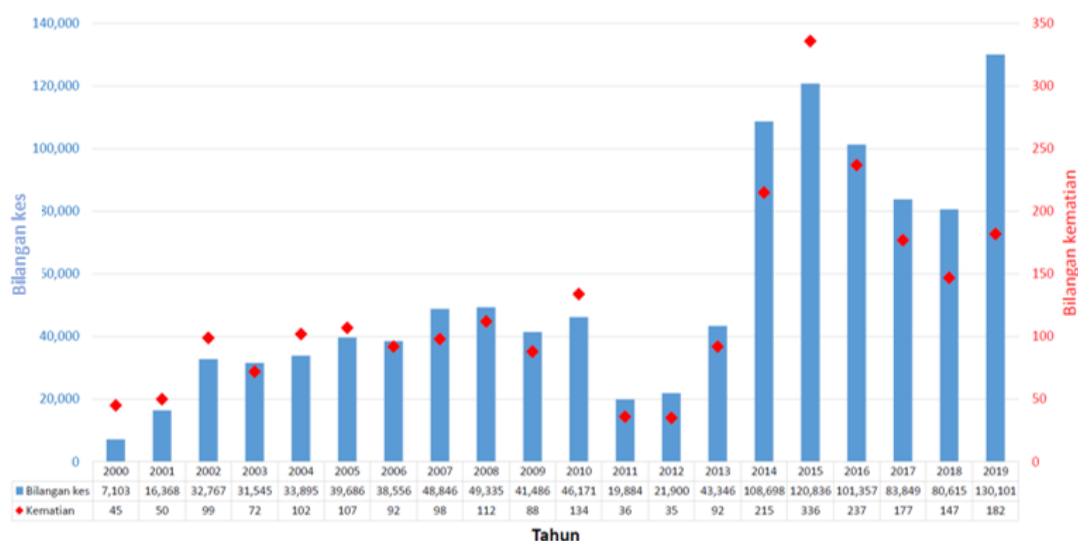
- (a) Mengurangkan kejadian kes dan menghalang kejadian wabak penyakit demam denggi pascapandemik COVID-19.
- (b) Mencegah dan mengawal penularan penyakit demam denggi dengan cekap dan berkesan dengan cara menghapuskan tempat pembiakan nyamuk.
- (c) Meningkatkan penglibatan staf, pelajar, kontraktor dan pelawat di tempat kerja dalam pencegahan penyakit demam denggi.

4. PENGENALAN

Penyakit demam denggi merupakan sejenis penyakit yang disebabkan oleh virus denggi (*genus Flavivirus*). Terdapat empat jenis stereotaip virus yang boleh menyebabkan demam denggi, iaitu DEN-1, DEN-2, DEN-3 dan DEN-4. Pesakit akan mengalami gejala-gejala selepas 5 hingga 6 hari gigitan nyamuk seperti demam kuat yang mengejut ($\geq 38^{\circ}\text{C}$; 40° hingga 41°C), sakit kepala, sakit bahagian belakang mata, sakit sendi atau otot, ruam berbintik merah (di bawah kulit), pendarahan gusi, hidung dan badan, hilang selera makan, sakit perut, cirit-birit dan muntah/loya.

Penyakit demam denggi terdiri daripada Demam Denggi Klasikal ataupun Demam Denggi Berdarah. Tempoh inkubasi penyakit ini adalah antara 4 hingga 10 hari. Sehingga ke hari ini, masih tiada rawatan khusus ataupun vaksin bagi rawatan penyakit demam denggi.

Bilangan Kes dan Kematian Akibat Demam Denggi Tahun 2002 – 2019



Sumber: Kementerian Kesihatan Malaysia

Penyakit demam denggi berlaku apabila seseorang digigit oleh nyamuk *Aedes* yang mempunyai infeksi virus demam denggi. Terdapat dua jenis spesies nyamuk *Aedes* di Malaysia, iaitu *Aedes aegypti* dan *Aedes albopictus*. Nyamuk *Aedes* mempunyai belang hitam dan putih pada bahagian badan dan kakinya. Terdapat empat peringkat kitaran hidup nyamuk *Aedes*, iaitu telur, larva, pupa dan dewasa. Nyamuk *Aedes* aktif menghisap darah pada awal pagi (jam 5.30 hingga 8.00 pagi) dan pada awal senja (jam 5.30 hingga 8.00 petang). Di Malaysia, *Aedes aegypti* merupakan vektor utama bagi penyakit ini yang menggigit di dalam kawasan rumah, manakala *Aedes albopictus* selalunya menggigit di kawasan luar rumah.



Aedes aegypti



Aedes albopictus

5. TEMPAT PEMBIAKAN VEKTOR

Nyamuk *Aedes* membiak di dalam bekas yang menakung air jernih. Ia boleh menghasilkan sebanyak 100 biji telur. Pada kebiasaannya, nyamuk dewasa akan bertelur pada bahagian tepi ataupun dinding bekas yang mengandungi air. Tempat pembiakan nyamuk *Aedes* yang biasa dijumpai adalah:

5.1. Di dalam Rumah

Misalnya, pasu bunga hidup, alas pasu bunga, perangkap semut, alas peti sejuk, kolah mandi, tangki simbah yang tidak berpenutup dan bekas pembersih tandas.

5.2. Di Luar Rumah

Misalnya, alas pasu bunga, bekas polisterin terbuang, bekas plastik terbuang, tin kosong, botol kaca terbuang, atap khemah, bekas tadahan air hujan, palung bumbung rumah, bahan buangan lain, tempurung kelapa, buluh lemay terbuang, pokok semula jadi seperti di celahan daun pokok pisang, keladi dan lubang pokok, peralatan elektrik lama seperti mesin basuh, bekas minuman haiwan ternakan seperti kucing dan ayam, baldi/bekas simpanan air, tayar lama dan tempat pengumpulan ataupun pembakaran sampah.

5.3. Di Kawasan Persekitaran Bangunan Tempat Kerja

Misalnya, lantai tempat parkir yang tidak rata, longkang tempat parkir yang tersumbat, longkang koridor (*scupper drains*), tempat saluran air dan penggalas kipas penghawa dingin.

5.4. Di Kawasan Asrama Pelajar

Misalnya, tong sampah, tempat pengumpulan sampah pukal, kawasan atap luar bilik asrama di setiap aras, kain kanvas bagi menutup basikal/motor pelajar, palung bumbung asrama dan balkoni/beranda.

5.5. Di Kawasan Tapak Pembinaan

Misalnya, tingkat bawah bangunan (*basement*), lantai bangunan, saluran/lubang lif, tong dram, acuan bahan binaan, tangki penyimpanan air, penutup kanvas, bekas makanan pekerja, tin/botol minuman, lubang cerucuk besi, saluran air, longkang, lubang pada tanah, alat pembancuh simen, kren penyodok, kereta sorong, tin cat, blok bata, topi keselamatan dan kawasan persekitaran asrama pekerja.

6. KAEDAH PENCEGAHAN DAN PENGAWALAN

Aktiviti pencegahan dan pengawalan penyakit demam denggi pascapandemik COVID-19 dilaksanakan selepas staf, pelajar, kontraktor dan pelawat kembali menyambung perkhidmatan, bekerja atau belajar di kawasan UiTM selepas tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP). Penyakit demam denggi boleh dicegah dan dikawal melalui aktiviti promosi kesihatan dan kawalan vektor bersepadu seperti pemusnahan tempat pembiakan nyamuk Aedes. Kawalan perlu dilakukan di semua kawasan di dalam dan di luar bangunan/premis di UiTM untuk mencegah daripada berlakunya kes penyakit demam denggi pascapandemik COVID-19.

Objektif kawalan vektor bertujuan menghapuskan semua lokasi pembiakan nyamuk aedes, dan sekiranya kawasan kampus tersebut adalah di kawasan yang tinggi kes denggi, kita akan mengurangkan kepadatan nyamuk Aedes ke suatu tahap yang jangkitan tidak akan berlaku di dalam kampus.

Selain itu, kaedah yang boleh dilaksanakan adalah seperti yang berikut:

6.1. Pengurangan Sumber Pengurusan Persekitaran

- (a) Menjalankan Pemeriksaan Pembiakan Aedes (PPA) melalui aktiviti mencari dan memusnahkan tempat pembiakan nyamuk di kawasan tempat kerja, belajar atau asrama dengan penglibatan aktif oleh staf, pelajar dan kontraktor UiTM.
- (b) Kerap buang/tukar air di dalam alas pasu bunga, pasu bunga hidup, kolah mandi, penakung air minuman di peti sejuk, penakung penapis air, perangkap semut dan bekas simpanan air.
- (c) Menutup semua bekas simpanan air dengan sempurna untuk mencegah nyamuk daripada bertelur.
- (d) Menutup pengepam tandas dengan sempurna.
- (e) Menimbus segala lubang ataupun rekahan supaya air tidak bertakung.

- (f) Menyediakan tong sampah yang mencukupi untuk pelajar membuang sampah di asrama.
- (g) Meluangkan masa selama 10 minit setiap minggu untuk membersihkan kawasan persekitaran bangunan/tempat kerja/asrama.
- (h) Menjalankan aktiviti gotong-royong melalui aktiviti pemusnahan tempat pembiakan nyamuk di kawasan tempat kerja dan asrama.
- (i) Memeriksa semua saluran palung di tempat tinggi dengan menggunakan dron supaya saluran tersebut dapat memberikan pengaliran air yang baik.
- (j) Memastikan sistem perparitan di tempat kerja, asrama dan tapak pembinaan dapat berfungsi dengan sempurna.
- (k) Mengumpulkan semua barangan yang tidak digunakan supaya dapat dikutip oleh pihak Majlis Perbandaran/kontraktor.
- (l) Mencegah air daripada bertakung di tapak pembinaan terutamanya pada musim hujan seperti di saluran lif, lantai bangunan dan lubang cerucuk.
- (m) Memastikan struktur bangunan yang akan dibina tidak mempunyai bahagian yang boleh menampung air dengan meratakan permukaan tersebut.
- (n) Komunikasi risiko dan mobilisasi komuniti di UiTM merupakan sebahagian daripada aktiviti kawalan yang bertujuan meningkatkan kesedaran serta penglibatan staf, pelajar, kontraktor dan pelawat dalam mencegah dan mengawal penyakit ini.

6.2. Penghalang secara Fizikal dan Perlindungan Individu

- (a) Menggunakan kelambu semasa tidur pada waktu malam.
- (b) Memasang jaring pada tingkap di asrama sekiranya ingin membukanya pada waktu malam.
- (c) Memakai seluar panjang dan baju berlengan panjang sekiranya ingin keluar ataupun melakukan aktiviti pada waktu malam seperti membeli makanan oleh pelajar dan bersukan.
- (d) Menggunakan repelen (*repellent*) sekiranya staf ataupun pelajar ingin keluar pada awal waktu pagi untuk ke tempat kerja/kuliah.
- (e) Menyembur aerosol nyamuk di dalam bilik pejabat bagi staf dan bilik asrama bagi pelajar pada awal pagi ataupun awal senja. Pengguna perlu mematuhi label, spesifikasi dan kaedah penggunaan yang disyorkan oleh syarikat pengeluar.

6.3. Pengawalan secara Kimia

- (a) Melakukan aktiviti menabur/membunuh larva (*abating*) dengan memasukkan satu sudu teh (10 gram) ubat pembunuh jentik-jentik Temephos (Abate 1.1% SG) ke dalam semua bekas simpanan air (100 liter) bagi setiap tiga bulan ataupun memasukkan sebanyak 5 gram Bti (Vectobac WG) ke dalam 1,000 liter air.
- (b) Memasukkan dua sudu teh garam ke dalam perangkap semut.

- (c) Melakukan semburan adultisid untuk kawalan nyamuk dewasa dengan menggunakan semburan kabus termal (*fogging*) dan semburan *Ultra Low Volume* (ULV) oleh pihak Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) ataupun Unit Fasiliti (melalui Program COMBI) sekiranya berlakunya kes dengan liputan melebihi 80% premis/bangunan dan dosej racun serangga yang mencukupi. Penggunaan racun serangga yang mempunyai kesan ke atas larva dan nyamuk dewasa dalam satu aplikasi sangat digalakkan.

6.4. Pengawalan secara Biologi

- (a) Menggunakan agen biologi seperti pemangsa (ikan pemangsa spesies *Guppy*) dan penanaman tumbuhan semula jadi (pokok Jeremin, iaitu spesies *Pelargonium citrosum*).
- (b) Program Wolbachia (bakteria yang hidup dalam sel serangga dan akan merencatkan keupayaan serangga untuk menyebarkan virus denggi) oleh Kementerian Kesihatan Malaysia.

7. PERANAN STAF, PELAJAR, KONTRAKTOR DAN PELAWAT

Staf, pelajar, kontraktor dan pelawat bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan bahawa kawasan tempat kerja di UiTM adalah bebas daripada pembiakan nyamuk Aedes dan tidak berlaku sebarang kes penyakit demam denggi selepas pandemik COVID-19.

Antara peranan yang boleh dimainkan oleh staf, pelajar, kontraktor dan pelawat ialah:

7.1. Penubuhan Pasukan Kawalan Pembiakan Aedes

Menubuhkan satu pasukan kawalan pembiakan Aedes di tempat kerja melalui Subjawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SOSHCo). Pasukan ini bertanggungjawab menyelaras aktiviti dalam pencarian dan pemusnahan semua bekas yang berpotensi sebagai tempat pembiakan nyamuk Aedes, termasuk di rumah pekerja buruh tapak pembinaan dalam kawasan UiTM. Ia sebaik-baiknya dilaksanakan setiap minggu. Pembahagian tugas dibahagikan kepada PTJ dan pemantauan oleh SOSHCo boleh dijalankan secara bulanan.

7.2. Menjalankan Aktiviti Pencegahan dan Kawalan

Menjalankan aktiviti larvisid dan semburan di kawasan tempat kerja yang berpotensi bagi pembiakan nyamuk Aedes bagi menghalang pembiakan nyamuk dewasa. Gunakan racun semburan dan menabur racun serangga bagi bekas ataupun kawasan air bertakung.

7.3. Melantik Syarikat Kawalan Makhluk Perosak

Sekiranya berkemampuan, pihak majikan boleh melantik syarikat kawalan makhluk perosak untuk menjalankan kerja pemusnahan tempat pembiakan nyamuk Aedes. Pihak majikan juga perlu memastikan bahawa syarikat kawalan makhluk perosak yang dilantik berdaftar dengan Lembaga Racun Makhluk Perosak.

7.4. Meningkatkan Pengetahuan serta Kesedaran Staf, Pelajar, Kontraktor dan Pelawat

Tahap pengetahuan dan kesedaran staf, pelajar, kontraktor dan pelawat tentang kepentingan kebersihan dan langkah-langkah pencegahan dan kawalan nyamuk Aedes di tempat kerja perlu dipertingkatkan.

7.5. Perlindungan Diri daripada Gigitan Nyamuk

Pihak majikan perlu menggalakkan penggunaan repelen dan pakaian yang bersesuaian bagi menghalang gigitan nyamuk, terutamanya pada awal pagi dan awal senja.

7.6. Pencegahan Gigitan Nyamuk di Rumah/Asrama dan Kawasan Persekitaran

- (i) Menggunakan lingkaran nyamuk dan semburan racun serangga (aerosol) untuk membunuh nyamuk dewasa.
- (ii) Memasang jaring pada pintu dan tingkap rumah/asrama.
- (iii) Tidur di dalam kelambu.
- (iv)

7.7. Tindakan Sekiranya Staf, Pelajar, Kontraktor atau Pelawat Mempunyai Gejala Demam Denggi

Memastikan mana-mana staf, pelajar, kontraktor atau pelawat yang mempunyai gejala demam denggi dirujuk ke Unit/Pusat Kesihatan, klinik atau hospital yang berhampiran dengan segera.

7.8. Khidmat Nasihat Pencegahan dan Pengawalan

Mendapatkan khidmat nasihat daripada Jabatan Kesihatan Negeri (JKN) atau Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) mengenai langkah-langkah pencegahan dan pengawalan penyakit demam denggi.

RUJUKAN

Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).

Akta Pemusnahan Serangga Pembawa Penyakit 1975 (Akta 154).

Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).

Garis Panduan Pencegahan dan Kawalan Penyakit Chikungunya, Edisi Kedua, Januari 2012, diterbitkan oleh Sektor Penyakit Bawaan Vektor, Bahagian Kawalan Penyakit, Kementerian Kesihatan Malaysia.

Garis Panduan Pengawalan Nyamuk Aedes di Tapak-tapak Pembinaan, Edisi Kedua, 2015, diterbitkan oleh Sektor Penyakit Bawaan Vektor, Bahagian Kawalan Penyakit, Kementerian Kesihatan Malaysia.

<http://idengue.arasm.gov.my>, Bilik Gerakan Denggi Kebangsaan CPRC, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Blok E1, E3, E6, E7 & E10, Kompleks E, Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62590, Putrajaya, Malaysia.

<http://jknselangor.moh.gov.my/index.php>, Jabatan Kesihatan Negeri Selangor, Tingkat 9, 10, 11, 14, 17 & 18, No. 1, Wisma Sunway, Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C, Seksyen 9, 40100 Shah Alam, Selangor Darul Ehsan.

<http://myhealth@moh.gov.my>, Unit Health Online, Bahagian Pendidikan Kesihatan, Kementerian Kesihatan Malaysia, Aras 1-3, Blok E10, Kompleks E, Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan, 62590 Putrajaya, Malaysia.

Peraturan-peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970.

Peraturan-peraturan Pendaftaran Kontraktor (Industri Pembinaan) 1995.

Unit Vektor, Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) Gombak, Selangor.

Garis Panduan Pengurusan Risiko Psikososial dan Kesehatan Mental Staf Ketika Wabak COVID-19

1. PENGENALAN

Psikososial merujuk interaksi sistem dalaman yang berlaku dalam diri setiap individu pekerja, merangkumi aspek emosi, pemikiran dan tingkah laku. Hazad psikososial yang disebabkan oleh seperti faktor organisasi dan persekitaran sosial pekerjaan boleh memberi kesan terhadap kesihatan mental dan fizikal pekerja. Pengurusan tekanan dan hazad psikososial yang baik akan mewujudkan persekitaran kerja yang sihat, seterusnya meningkatkan produktiviti pekerja dan prestasi organisasi.

2. TUJUAN

Garis panduan ini hendaklah diguna pakai sebagai rujukan oleh staf dan pihak pentadbiran dalam melaksanakan norma baharu semasa tempoh lanjutan perintah kawalan pergerakan (PKP) ketika wabak COVID-19. Garis panduan ini dibaca bersama dengan surat pekeliling khas wabak yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh UiTM, Kementerian Pengajian Tinggi dan Kementerian Kesihatan Malaysia.

3. PENINGKATAN HAZAD PSIKOSOSIAL KETIKA BERLAKUNYA WABAK COVID-19

- (a) Berdasarkan Pekeliling Pelaksanaan Pengoperasian UiTM Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Bil. 15/2020, terdapat sebahagian besar staf pentadbiran bekerja di pejabat (BDP) dan selebihnya (termasuk staf akademik) melaksanakan bekerja dari rumah (BDR).
- (b) Staf BDP mudah berasa terancam dan tertekan kerana masih bimbang dengan kemungkinan yang lebih tinggi untuk dijangkiti wabak COVID-19, jika berada di luar rumah.
- (c) Peningkatan ancaman hazad psikososial yang berbeza dihadapi oleh staf BDR yang ancaman ini boleh mempengaruhi produktiviti dan memberi kesan kepada kesihatan mental staf.

Kesukaran staf untuk mengadaptasi kepada sistem bekerja dengan norma baharu di samping mengekalkan produktiviti kerja boleh menyebabkan:

- (i) Staf cenderung bekerja lebih masa.
- (ii) Peningkatan tekanan dan emosi disebabkan keletihan melampau.
- (iii) Tempoh bekerja yang panjang tanpa rehat.
- (iv) Bekerja lewat malam dan hujung minggu.

- (d) Kebolehpayaan berkomunikasi antara pihak pentadbir dengan staf yang terbatas juga boleh disebabkan oleh:
 - (i) Kesukaran dan kekangan staf untuk mengakses Internet di luar pejabat.
 - (ii) Kurang komunikasi secara terus kerana staf digalakkan bekerja dari rumah.
 - (iii) Sistem komunikasi yang terjejas disebabkan bebanan keperluan komunikasi di seluruh negara ketika penjarakan fizikal.
- (e) Situasi seperti ini menyukarkan pentadbir untuk mengenal pasti tanda dan simptom, jika staf sedang mengalami isu kesihatan mental ataupun keganasan domestik, seterusnya menawarkan bantuan bagi menyelesaikan masalah yang dihadapi.

4. PENILAIAN RISIKO HAZAD PSIKOSOSIAL STAF

Pihak PTJ disarankan menjalankan penilaian risiko hazad psikososial berkala bagi mengenal pasti tahap kesihatan mental dalam kalangan warga kerja. Intervensi awal ataupun langkah yang sewajarnya boleh dilaksanakan berdasarkan penilaian risiko tersebut bagi mengurangkan kesan risiko psikososial di kalangan staf.

Antara soal selidik yang boleh digunakan termasuk:

- (a) Kessler Psychological Distress Scale (K10) untuk menilai sama ada individu terkesan dengan kemurungan dan kebimbangan yang dialami dalam tempoh 30 hari (rujuk Lampiran 1).
- (b) Depression, Anxiety and Stress Scale (DASS-21) untuk mengenal pasti aspek gangguan emosi dan menilai tahap kemurungan, kebimbangan dan stres staf (rujuk Lampiran 2).
- (c) Survey Work-Home Interaction – Nijmegen (SWING) untuk menilai staf yang bekerja dari rumah dalam menguruskan konflik antara tuntutan kerja dengan peribadi/keluarga (rujuk Lampiran 3).

5. PERANAN PTJ

- (a) Bagi mengurangkan kebimbangan staf mengenai wabak COVID-19, pihak pengurusan perlulah:
 - (i) Sentiasa berkomunikasi dengan staf dan berkongsi maklumat yang sah daripada saluran rasmi mengenai COVID-19.
 - (ii) Menyediakan dan mempromosikan panduan dan sokongan kesihatan mental di tempat kerja.
 - (iii) Menganjurkan latihan ataupun seminar tambahan bagi kaedah pengurusan stres atau pengendalian tugas yang berkesan ketika wabak COVID-19.
 - (iv) Mengingatkan staf mengenai khidmat bantuan dan kemudahan yang disediakan oleh pihak Universiti sekiranya diperlukan.
- (b) Bagi mengurangkan ancaman hazad psikososial kepada staf, pihak PTJ digalakkan untuk:
 - (i) Memperbanyakkan pelaksanaan tugas sistem kerja berpasukan bagi mengelakkan perasaan terasing dan menggalakkan perbincangan antara staf.
 - (ii) Menyediakan sistem atau ruangan maklum balas dalam talian sebagai medium untuk staf menyalurkan pendapat, komen dan cadangan bagi menambah baik sistem kerja sekali gus memperbaiki komunikasi antara pihak pengurusan dan staf.

- (iii) Sedia mendengar pandangan, soalan dan cadangan yang disuarakan oleh staf mengenai tugas yang diberi dan memberikan kebebasan kepada staf untuk menguruskan dan menyelesaikan tugas.
 - (iv) Menyediakan mekanisme pelaporan yang baik bagi memastikan staf dapat mematuhi arahan kerja dan menyelesaikan tugas yang diberi dari rumah.
 - (v) Mengenal pasti masalah yang dihadapi oleh staf sekiranya tugas tidak dapat diselesaikan dalam tempoh yang dikehendaki.
- (c) Pihak pengurusan ataupun ketua jabatan juga digalakkan untuk:
- (i) Sentiasa mengambil tahu keadaan staf dari semasa ke semasa dan berkongsi maklumat sekiranya staf tidak memperoleh akses kepada maklumat penting.
 - (ii) Menggalakkan staf untuk berehat pada waktu yang ditetapkan.
 - (iii) Menyediakan panduan penyediaan ruang kerja yang betul bagi memastikan staf mematuhi amalan ergonomik yang baik.
 - (iv) Melibatkan staf melalui mesyuarat maya, e-mel dan sebagainya untuk mendapatkan pendapat dan maklum balas bagi meneruskan tugas ataupun keutamaan seperti biasa, sumber ataupun peralatan yang diperlukan bagi menyelesaikan tugas serta jumlah kerja yang ditugaskan sekiranya terbeban.

6. TINDAKAN STAF

- (a) Bagi staf yang akan kembali bertugas di pejabat (BDP), staf perlu mematuhi prosedur kerja yang selamat (SOP) dan menjalankan tugas berpandukan amalan Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM di pejabat.
- (b) Staf juga perlu mematuhi peraturan kerja seperti yang dinyatakan dalam Panduan Pergerakan Staf Kembali Bertugas dalam Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).
- (c) Bagi mengekalkan hubungan yang baik antara staf dengan pihak pentadbir, staf juga perlulah menyokong dan membantu pihak pengurusan dengan berusaha menjalankan kerja dengan produktif.
- (d) Amalan kaedah komunikasi yang baik dan berkesan hendaklah diwujudkan bersama pihak pengurusan dengan menyuarakan pendapat dan cadangan melalui saluran yang betul.
- (e) Bagi mengurangkan ancaman risiko psikososial, staf disarankan supaya melaksanakan aktiviti mengikut Panduan Kekal Sihat & Waras Ketika Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) (rujuk Lampiran 4).
- (f) Staf dinasihatkan supaya menggunakan khidmat bantuan profesional dan sokongan psikologi daripada pihak kaunseling UiTM atau Pusat Kesihatan UiTM, sekiranya diperlukan.

RUJUKAN

Garis Panduan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), COVID-19: Management Guidelines for Workplaces (Annex 25), COVID-19: Social Distancing Guidelines for Workplace, Home and Individuals (Annex 26), Mental Health and Psychosocial Support in COVID-19 (Annex 33) di laman web www.moh.gov.my

<https://www.canada.ca/en/government/publicservice/COVID-19/manage-psychosocial-risks.html#toc4>

<https://www.thestar.com.my/opinion/letters/2020/02/19/guidelines-for-mental-health-at-work>

<https://www.uv.es/uvweb/health-safety-environment-service/en/health-prevention/units/unit-ergonomics-applied-psycho-sociology/psycho-sociology/psychosocial-risk-1285946793511.html>

Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 DI UiTM, Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (BKPP), UiTM.

Panduan Pergerakan Staf Kembali Bertugas dalam Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

Pelaksanaan Pengoperasian UiTM Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Bil. 15/2020 bertarikh 14 Mei 2020.

Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja Kementerian Sumber Manusia.

LAMPIRAN 1 – Kessler Psychological Distress Scale (K10)

Source: Kessler RC, Barker PR, Colpe LJ, Epstein JF, Gfroerer JC, Hiripi E, et al. Screening for serious mental illness in the general population. *Arch Gen Psychiatry*. 2003 Feb;60(2):184-9.

Scoring Instructions

Each item is scored from one 'none of the time' to five 'all of the time'. Scores of the 10 items are then summed, yielding a minimum score of 10 and a maximum score of 50. Low scores indicate low levels of psychological distress and high scores indicate high levels of psychological distress.

Interpretation of scores

The 2001 Victorian Population Health Survey adopted a set of cut-off scores that may be used as a guide for screening for psychological distress. These are outlined below:

K10 Score: Likelihood of having a mental disorder (psychological distress)

10 - 19 Likely to be well

20 - 24 Likely to have a mild disorder

25 - 29 Likely to have a moderate disorder

30 - 50 Likely to have a severe disorder

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja

Please tick the answer that is correct for you:	All of the time	Most of the time	Some of the time	A little of the time	None of the time
1. In the past 4 weeks, about how often did you feel tired out for no good reason?					
2. In the past 4 weeks, about how often did you feel nervous?					
3. In the past 4 weeks, about how often did you feel so nervous that nothing could calm you down?					
4. In the past 4 weeks, about how often did you feel hopeless?					
5. In the past 4 weeks, about how often did you feel restless or fidgety?					
6. In the past 4 weeks, about how often did you feel so restless you could not sit still?					
7. In the past 4 weeks, about how often did you feel depressed?					
8. In the past 4 weeks, about how often did you feel that everything was an effort?					
9. In the past 4 weeks, about how often did you feel so sad that nothing could cheer you up?					
10. In the past 4 weeks, about how often did you feel worthless?					

LAMPIRAN 2 – Depression, Anxiety and Stress Scale (DASS-21)

Please read each statement and circle a number 0, 1, 2 or 3 which indicates how much the statement applied to you over the past week. There are no right or wrong answers. Do not spend too much time on any statement.

The rating scale is as follows:					DAS
0 Did not apply to me at all					
1 Applied to me to some degree, or some of the time					
2 Applied to me to a considerable degree, or a good part of time					
3 Applied to me very much, or most of the time					
1. I found it hard to wind down	0	1	2	3	S
2. I was aware of dryness of my mouth	0	1	2	3	A
3. I couldn't seem to experience any positive feeling at all	0	1	2	3	D
4. I experienced breathing difficulty (e.g. excessively rapid breathing, breathlessness in the absence of physical exertion)	0	1	2	3	A
5. I found it difficult to work up the initiative to do things	0	1	2	3	D
6. I tended to over-react to situations	0	1	2	3	S
7. I experienced trembling (e.g. in the hands)	0	1	2	3	A
8. I felt that I was using a lot of nervous energy	0	1	2	3	S
9. I was worried about situations in which I might panic and make a fool of myself	0	1	2	3	A
10. I felt that I had nothing to look forward to	0	1	2	3	D
11. I found myself getting agitated	0	1	2	3	S
12. I found it difficult to relax	0	1	2	3	S
13. I felt down hearted and blue	0	1	2	3	D
14. I was intolerant of anything that kept me from getting on with what I was doing	0	1	2	3	S
15. I felt I was close to panic	0	1	2	3	A
16. I was unable to become enthusiastic about anything	0	1	2	3	D
17. I felt I wasn't worth much as a person	0	1	2	3	D
18. I felt that I was rather touchy	0	1	2	3	S
19. I was aware of the action of my heart in the absence of physical exertion (e.g. sense of heart rate increase, heart missing a beat)	0	1	2	3	A
20. I felt scared without any good reason	0	1	2	3	A
21. I felt that life was meaningless	0	1	2	3	D

Interpretation of Scores

Scores on the DASS-21 will need to be multiplied by 2 to calculate the final score

	Depression	Anxiety	Stress
Normal	0-9	0-7	0-14
Mild	10-13	8-9	15-18
Moderate	14-20	10-14	19-25
Severe	21-27	15-19	26-33
Extremely Severe	28+	20+	34+

LAMPIRAN 3 - Survey Work-Home Interaction — Nijmegen (SWING)

The rating scale is as follows:

0 – ‘never’, 1 – ‘sometimes’, 2 – ‘often’, and 3 – ‘always’

1. negative WHI - negative load reactions developed at work hamper functioning at home;
2. negative HWI - negative load reactions developed at home hamper functioning at work;
3. positive WHI - positive load reactions developed at work facilitate functioning at home;
4. positive HWI - positive load reactions developed at home facilitate functioning at work.

Interpretation of Scores


Higher scores referring to higher negative WHI, higher negative HWI, higher positive WHI, and higher positive HWI.

Please tick the answer that is correct for you:	Always	Often	Sometimes	Never
<i>Negative WHI</i>				
1. You are irritable at home because your work is demanding?				
2. You do not fully enjoy the company of your spouse/family/friends because you worry about your work?				
3. You find it difficult to fulfil your domestic obligations because you are constantly thinking about your work?				
4. You have to cancel appointments with your spouse/family/friends due to work-related commitments?				
5. Your work schedule makes it difficult for you to fulfil your domestic obligations?				
6. You do not have the energy to engage in leisure activities with your spouse/family/friends because of your job?				
7. You have to work so hard that you do not have time for any of your hobbies?				
8. Your work obligations make it difficult for you to feel relaxed at home?				
9. Your work takes up time that you would have liked to spend with your spouse/family/friends				

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja


<i>Negative HWI</i>				
10. The situation at home makes you so irritable that you take your frustrations out on your colleagues?				
11. You do not fully enjoy your work because you worry about your home situation?				
12. You have difficulty concentrating on your work because you are preoccupied with domestic matters?				
13. Problems with your spouse/family/friends affect your job performance?				
14. You arrive late at work because of domestic obligations?				
15. You do not feel like working because of problems with your spouse/family/friends?				
<i>Positive WHI</i>				
16. You come home cheerfully after a successful day at work, positively affecting the atmosphere at home?				
17. After a pleasant working day/working week, you feel more in the mood to engage in activities with your spouse/family/ friends?				
18. You fulfil your domestic obligations better because of the things you have learned on your job?				
19. You are better able to keep appointments at home because your job requires this as well?				
20. You manage your time at home more efficiently as a result of the way you do your job?				
21. You are better able to interact with your spouse/family/friends as a result of the things you have learned at work?				
<i>Positive HWI</i>				
22. After spending time with your spouse/ family/friends, you go to work in a good mood, positively affecting the atmosphere at work?				
23. After spending a pleasant weekend with your spouse/family/friends, you have more fun in your job?				
24. You take your responsibilities at work more seriously because you are required to do the same at home?				
25. You are better able to keep appointments at work because you are required to do the same at home?				
26. You manage your time at work more efficiently because at home you have to do that as well?				
27. You have greater self-confidence at work because you have your home life well organized?				

LAMPIRAN 4 – Panduan Kekal Sihat & Waras Ketika Perintah Kawalan Pergerakan (PKP)




UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA


Cawangan Selangor




**KEKAL
Sihat & Waras**
KETIKA
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)

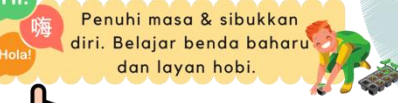


COSHAW
Centre for Occupational Safety, Health & Wellbeing
I Know, I Act, I Change

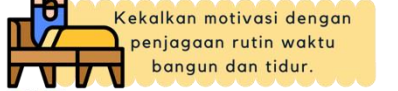





Kekal aktif & bersenam. Ambil pemakanan sihat.



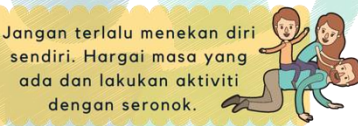
Penuhi masa & sibukkan diri. Belajar benda baharu dan layan hobi.



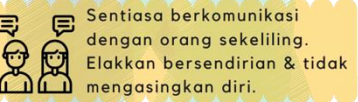
Kekalkan motivasi dengan penjagaan rutin waktu bangun dan tidur.



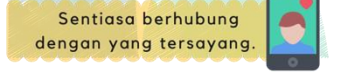
Dapatkan info terkini dari sumber utama sahaja & awasi berita palsu.



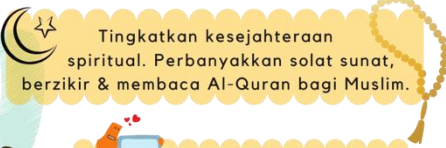
Jangan terlalu menekan diri sendiri. Hargai masa yang ada dan lakukan aktiviti dengan seronok.



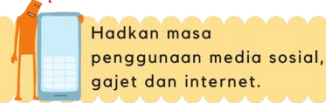
Sentiasa berkomunikasi dengan orang sekeliling. Elakkan bersendirian & tidak mengasingkan diri.




Sentiasa berhubung dengan yang tersayang.




Tingkatkan kesejahteraan spiritual. Perbanyakkan solat sunat, berzikir & membaca Al-Quran bagi Muslim.



Hadkan masa penggunaan media sosial, gajet dan internet.




Sentiasa bersyukur & membantu pada yang memerlukan.



Dapatkan bantuan profesional bila perlu


BEKERJA DARI RUMAH?



1. Sediakan jadual. Tetapkan masa terbaik (kurang atau tiada gangguan) untuk mula dan tamat bekerja
2. Sediakan ruang kerja yang sesuai. Aplikasikan amalan ergonomik yang baik ketika bekerja

3. Tetapkan 3 matlamat utama harian & bekerja dengan cekap
4. Hadkan gangguan digital - tutup TV & internet

5. Hanya bekerja dan berhenti pada masa yang ditetapkan. Bekerja berlebihan hanya akan meningkatkan tekanan
6. Ambil rehat & nikmati waktu makan sebaiknya





Garis Panduan Kesehatan dan Keselamatan bagi Pengguna Ruang Legar

1. PENGENALAN

Bagi melindungi diri dan rakan sekerja daripada penyebaran wabak COVID-19, pihak COSHaW berharap warga kampus dapat meningkatkan pengetahuan serta kesedaran diri dan mengamalkan penjagaan kesihatan dan keselamatan sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) ataupun Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB).

Pihak COSHaW mencadangkan supaya warga kampus sentiasa mematuhi panduan ini dan sekali gus dapat menghentikan penularan wabak COVID-19 dan memupuk suasana kerja yang selamat.

2. RUANG LEGAR

- (a) Ruang Legar merupakan ruang yg agak luas di sebelah dalam pintu utama sesebuah bangunan, biasanya terdapat tempat bertanya, tempat menerima tamu, tempat menunggu dsb, lobi, foyer; (*Kamus Dewan*, 2005).
- (b) Walaupun begitu, tradisi duduk berkumpul dan menunggu di ruang legar amat tidak digalakkan sepanjang tempoh PKP COVID-19.
- (c) Hal ini disebabkan kita tidak dapat mengenal pasti siapa pembawa virus COVID-19 dan mungkin sedang menunggu bersama mereka.
- (d) Oleh itu, warga kampus hendaklah mematuhi keperluan dan panduan yang diberi.

3. KEPERLUAN PANTRI

Pihak COSHaW mencadangkan supaya penggunaan ruang legar dihadkan kepada hal berikut:

- (a) Pemeriksaan kesihatan (pengambilan suhu).
- (b) Menunggu sementara (penjarakan fizikal).

4. PANDUAN DI KAWASAN RUANG LEGAR

- (a) Meletakkan cecair pembasmi kuman di pintu masuk.
- (b) Memastikan pematuhan penjarakan fizikal (*physical distancing*), sekiranya ada tempat menunggu (kerusi, bangku dan sebagainya).
- (c) Tiada individu yang berkumpul di mana-mana kawasan ruang legar.
- (d) Memastikan pelitup muka dipakai sepanjang masa:

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja

- (i) Majikan dikehendaki menjalankan proses pembersihan dan nyah cemar/disinfeksi dengan kerap di kawasan yang selalu disentuh seperti pintu, kerusi, tempat pemegang dan mana-mana tempat yang kerap disentuh (minimum setiap 8 jam ataupun disarankan oleh pihak berkuasa setempat).
- (ii) Pengesanan kontak (*contact tracing*) menggunakan aplikasi amat digalakkan di kawasan ruang legar (contoh: Aplikasi Saring19 UiTM).
- (iii) Pihak fakulti hanya boleh memurnikan protokol ini mengikut kesesuaian tetapi sebarang kelonggaran adalah tidak dibenarkan sama sekali.

Garis Panduan Kesihatan dan Keselamatan bagi Pengguna Surau

1. PENGENALAN

Bagi melindungi diri serta rakan sekerja daripada penyebaran COVID-19. Pihak COSHaW berharap anda dapat meningkatkan pengetahuan serta kesedaran diri dan mengamalkan penjagaan kesihatan dan keselamatan sepanjang tempoh WHO atau WFO.

Pihak COSHaW mencadangkan supaya anda sentiasa mematuhi panduan ini dan sekali gus dapat menghentikan penularan wabak COVID-19 dan sekali gus memupuk suasana kerja yang selamat. Panduan ini adalah sebagai langkah pencegahan sekali gus memutuskan rangkaian COVID-19.

2. SURAU

- (a) Keperluan surau adalah amat penting kepada staf yang beragama Islam untuk menunaikan solat. Walaupun begitu, arahan yang dikeluarkan oleh MKN adalah untuk mengurangkan berkumpul, terutamanya di ruang yang kecil bagi menghentikan rangkaian COVID-19 dalam kalangan warga kampus.
- (b) Oleh itu, dalam tempoh PKP, surau di fakulti terpaksa dihadkan kepada penggunaan secara bergilir-gilir sahaja.
- (c) Berdasarkan kenyataan Ketua Pengarah Kesihatan Tan Sri Dr Noor Hisham Abdullah, peratusan tertinggi jangkitan COVID-19 terhadap warga KKM kemungkinan besar berpunca daripada duduk di tempat yang sempit dan kecil dalam jumlah yang ramai.
- (d) Oleh yang sedemikian sila patuhi keperluan serta panduan yang diberi.

3. KEPERLUAN SURAU

Pihak COSHaW mencadangkan supaya penggunaan surau dihadkan kepada berikut:

- (a) Mengambil wuduk.
- (b) Solat fardu sahaja.

4. PANDUAN PENYEDIAAN SURAU KEPADA STAF

- (a) Meletakkan cecair pembasmi kuman di pintu masuk.
- (b) Menghadkan masa (5 hingga 10 minit) dan penggunaan kepada seorang sahaja.
- (c) Meletakkan tanda penggunaan surau di luar pintu.
- (d) Memastikan surau bebas sejadah, kain pelekut untuk surau lelaki, manakala telekung dan sejadah bagi surau wanita.

- (e) Menampal tanda amaran larangan tidur/berehat dan berkumpul di dalam surau.
- (f) Mengeluarkan jadual bagi sanitasi surau selepas habis waktu bekerja.
- (g) Menggalakkan staf untuk solat di dalam bilik pejabat masing-masing.

5. PANDUAN MENGGUNAKAN SURAU

- (a) Membawa sendiri sejadah/kain pelekat/telekung dari rumah.
- (b) Merancang dan menggunakan surau secara bergilir-gilir (berjadual).
- (c) Mematuhi arahan dan makluman yang diberi semasa di dalam surau.
- (d) Meminimumkan menyentuh apa-apa di dalam surau (kerusi/meja/dinding dan lain-lain).
- (e) Berkumuh ataupun meludah ke dalam saluran yang disediakan dengan menundukkan sedikit kepala ke bawah. Selanjutnya, membersihkan tempat meludah/berkumuh dengan air.
- (f) Mengambil wuduk seperti biasa.
- (g) Solat.
- (h) Mengamalkan kebersihan diri dengan membasuh tangan/menggunakan cecair pembasmi kuman di dalam surau.
- (i) Keluar dengan tenang.

Garis Panduan Kesihatan dan Keselamatan bagi Pengguna Dapur Pantri

1. PENGENALAN

- (a) Bagi melindungi diri serta rakan sekerja daripada penyebaran COVID-19, pihak COSHaW berharap warga kampus dapat meningkatkan pengetahuan serta kesedaran diri dan mengamalkan penjagaan kesihatan dan keselamatan sepanjang tempoh CMO atau WFO.
- (b) Pihak COSHaW mencadangkan supaya warga kampus sentiasa mematuhi panduan ini dan sekali gus dapat menghentikan penularan wabak COVID-19 dan sekali gus memupuk suasana kerja yang selamat.
- (c) Panduan ini bukanlah untuk meningkatkan penggunaan pantri oleh staf sebaliknya untuk mengurangkan penggunaan pantri sekali gus memutuskan rangkaian COVID-19.

2. PANTRI

- (a) Seperti yang anda sedia maklum, pantri ialah dapur kering sementara yang disediakan kepada staf sebagai tempat untuk mengambil air/makan/rehat. Pantri bukanlah satu kewajiban dan keperluan kerana hanya di bahagian tertentu sahaja disediakan pantri.
- (b) Walaupun begitu, tradisi duduk berkumpul dan makan secara beramai-ramai di dalam pantri adalah tidak lagi relevan sepanjang tempoh PKP COVID-19.
- (c) Berdasarkan kenyataan Ketua Pengarah Kesihatan Tan Sri Dr Noor Hisham Abdullah, peratusan tertinggi jangkitan COVID-19 terhadap warga KKM berkemungkinan besar berpunca daripada duduk di tempat yang sempit dan tertutup dalam jumlah yang ramai (pantri).
- (d) Oleh itu, warga kampus hendaklah mematuhi keperluan dan panduan yang diberi.

3. KEPERLUAN PANTRI

Pihak COSHaW mencadangkan supaya penggunaan pantri dihadkan kepada hal berikut:

- (a) Mengambil bekalan minuman air sejuk dan air panas.
- (b) Memanaskan makanan (penggunaan ketuhar gelombang mikro atau *microwave*).

4. PANDUAN PENYEDIAAN PANTRI KEPADA STAF

- (a) Meletakkan cecair pembasmi kuman di pintu masuk.
- (b) Menghadkan masa (maksimum 5 minit) dan penggunaan kepada seorang sahaja.
- (c) Meletakkan tanda penggunaan pantri di luar pintu pantri. Contohnya:

(+COVID = sedang digunakan) @ memastikan pintu pantri sentiasa dibuka.

- (d) Memastikan pantri bebas daripada pinggan mangkuk/sudu garpu/cawan/makanan/kuih raya.
- (e) Menampal tanda amaran larangan meludah/berkumur di dalam singki dan teknik membasuh tangan yang betul.
- (f) Mengeluarkan jadual bagi sanitasi pantri selepas habis waktu bekerja.

5. PANDUAN MENGGUNAKAN PANTRI

- (a) Membawa sendiri keperluan cawan/pinggan/sudu garpu dari rumah.
- (b) Merancang dan menggunakan pantri sekiranya perlu sahaja, contohnya membuat air.
- (c) Memasukkan bahan minuman 3 dalam 1 ke dalam cawan yang dibawa dari rumah.
- (d) Masuk ke dalam pantri mengikut panduan yang disediakan.
- (e) Menggunakan cecair pembasmi kuman yang disediakan di luar pantri.
- (f) Mematuhi arahan serta makluman yang diberi semasa di dalam pantri.
- (g) Meminimumkan menyentuh apa-apa di dalam pantri (kerusi/meja/dinding dan lain-lain).
- (h) Mengamalkan kebersihan diri dengan membasuh tangan.
- (i) Keluar dengan tenang.
- (j) Makan dan minum di stesen kerja (*workstation*) masing-masing.

Edaran Dalam Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHaW)

Langkah-langkah pencegahan COVID-19 semasa tempoh lanjutan PKPB.

1. KEHADIRAN STAF KE PEJABAT

- (a) Dibenarkan sekiranya aktiviti melibatkan kerja berkaitan dengan pemeriksaan dan penyiasatan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.
- (b) COVID-19 merupakan virus yang boleh mengakibatkan penyakit pekerjaan. Semua kes yang dijangkiti COVID-19 hendaklah disiasat terlebih dahulu, dan dirujuk ke COSHaW bagi tujuan pengesanan, penyiasatan dan langkah-langkah kawalan yang perlu diambil.
- (c) Membuat pelaporan harian sekiranya bekerja dari rumah (*work from home*) dengan menggunakan kaedah Bekerja Dari Rumah.
- (d) Staf perlu mengeti masuk menggunakan rekod kedatangan di pejabat ataupun menggunakan eClock dengan memilih *Work from Office* (WFO) semasa bekerja di pejabat atau hadir secara fizikal di premis UiTM untuk bertugas. Manakala yang melakukan kerja dari rumah perlu mengetik masuk menggunakan eClock dengan memilih *Work from Home* (WFH) sebelum dan selepas tamat waktu kerja.
- (e) Staf hendaklah mematuhi Waktu Peringkat (WP) yang telah diluluskan oleh Ketua.

2. LANGKAH PENCEGAHAN COVID-19 DI LUAR PEJABAT

- (a) Saringan Deklarasi di Luar Pejabat dan Saringan Suhu untuk direkodkan.
 - (i) Saringan suhu, hendaklah dilakukan sebelum masuk ke pejabat COSHaW ke atas staf, pelawat, penghantar bahan, pembekal makanan dan lain-lain.
 - (ii) Sesiapa dengan suhu badan 37.5°C atau lebih tidak dibenarkan masuk dan perlu menjalani pengukuran suhu badan semula. Laporkan kepada majikan sekiranya pengukuran semula suhu badan masih 37.5°C atau lebih untuk tindakan lanjut.
 - (iii) Saringan simptomatik seperti gejala batuk, sakit tekak atau sesak nafas juga hendaklah dilakukan di dan direkodkan di pintu masuk UiTM
 - (iv) Sesiapa yang gagal saringan kesihatan atau *Person Under Investigation* (PUI) atau mempunyai gejala COVID-19 atau terdiri daripada kluster yang disenaraikan oleh KKM atau dipercayai mempunyai pendedahan kepada orang yang telah dijangkiti COVID-19, tidak dibenarkan masuk ke tempat kerja.

- (b) Saringan simptomatik dilakukan setiap hari seperti yang disarankan oleh UiTM. Deklarasi adalah diwajibkan dan hendaklah dilakukan:
 - (i) Mengisi borang deklarasi harian saringan risiko COVID-19 secara dalam talian sebelum hadir ke pejabat. Tulis di <https://saringanc19.uitm.edu.my>
 - (ii) Menulis maklumat diri dan kenyataan urusan ke dalam buku pelawat di pejabat COSHaW yang disediakan untuk rekod keluar masuk pejabat. Hal ini juga terpakai kepada semua pelawat ke COSHaW.

3. PERATURAN SEMASA BERADA DI PEJABAT COSHaW

- (a) Mematuhi jadual kerja dan mematuhi prosedur kerja selamat dan arahan kerja yang ditetapkan.
- (b) Digalakkan memakai pelitup muka pada setiap masa serta menggunakan cecair pembasmi kuman yang disediakan di pejabat.
- (c) Persekitaran tempat kerja umum seperti lobi, lif, bilik mesyuarat, bilik sumber, kafeteria, pantri, surau, bilik rehat, tandas dan lain-lain hendaklah menjalani proses disinfeksi mengikut kaedah yang disyorkan oleh KKM.
- (d) Menggunakan bekas sampah bertutup bagi pembuangan pelitup muka, sarung tangan dan tisu pakai buang (sekiranya perlu).
- (e) Mempraktikkan amalan tidak bersalaman.
- (f) Mengamalkan penjarakan fizikal sebanyak 6 kaki adalah disarankan. (1 meter)
- (g) Menyediakan hand sanitizer atau tempat cuci tangan.
- (h) Merekodkan butiran pekerja yang berada di pejabat COSHaW untuk rujukan pihak COSHaW.
- (i) Menghalang mana-mana pihak yang disyaki mempunyai gejala COVID-19 daripada masuk ke pejabat COSHaW.
- (j) Aktiviti di ruangan tertutup hendaklah diminimumkan.
- (k) Memastikan semua staf supaya tidak berkumpul pada setiap masa.
- (l) Amalkan pembersihan dan pencucian tangan dengan kerap menggunakan sabun atau cecair pembasmi kuman.
- (m) Ketua PTJ perlu memastikan semua staf dan pelawat menyahkumkan ruangan bekerja (meja kerusi) masing-masing setiap kali hadir ke pejabat dan apabila pulang ke rumah.
- (n) Sekiranya terdapat kes COVID-19 positif dalam kalangan staf, pihak COSHaW perlu menghubungi Bahagian Pengurusan Fasiliti UiTM untuk melakukan disinfeksi di kawasan yang diguna pakai oleh staf tersebut. Saringan kontak kes perlu dijalankan ke atas staf yang ada hubungan dengan kes positif dan kuarantin dilakukan selama 14 minggu.

4. WAKTU REHAT DAN SOLAT

- (a) Staf digalakkan untuk membungkus makanan dan dibenarkan untuk makan di meja sendiri bagi mengelakkan berkumpul beramai-ramai.
- (b) Memastikan tiada kesesakan di pantri, ruang rehat dan tempat solat.

- (c) Mengatur waktu rehat dalam kumpulan kecil.
- (d) Menyediakan kemudahan mencuci tangan dan cecair pembasmi kuman.
- (e) Memastikan pengendali makanan yang membekal makanan memakai penutup mulut dan hidung (*face mask*), apron, topi dan sarung tangan.
- (f) Memantau semua staf setiap masa supaya tidak makan/rehat secara berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal.
- (g) Untuk solat, staf hendaklah menggunakan barangan solat sendiri seperti sejadah, kain telekung dan tidak berkongsi dengan pengguna lain.

5. AMALAN PENCEGAHAN COVID-19

- (a) Staf hendaklah mengelak bersalaman ataupun bersentuhan dengan orang lain.
- (b) Memastikan tandas bersih serta melakukan proses nyah cemar secara kerap dan berjadual serta direkodkan.
- (c) Staf sentiasa diperingatkan amalan pencegahan jangkitan COVID-19, melalui poster kesedaran dan teguran kepada pekerja.
- (d) Mewujudkan Protokol Pengurusan dan Tindak Balas Kecemasan bagi penyediaan dan pelaksanaan tatacara pengurusan kes kecemasan (terdapat jangkitan ataupun siasatan jangkitan COVID-19).
- (e) Melantik Koordinator/Ketua Unit bagi membuat penyelarasan langkah-langkah pencegahan penularan wabak COVID-19 di tempat kerja.
- (f) Bekerjasama dengan Pusat Kesihatan UiTM, JOBSA, JOBN, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dalam pelaksanaan dan pengurusan pengesanan kontak.
- (g) Menggalakkan staf memuat turun dan mengguna pakai aplikasi pengawasan penularan wabak COVID-19 yang disyorkan oleh kerajaan (MySejahtera).

6. ETIKA PEMAKAIAN PELINDUNG DIRI SEMASA MEMASUKI PEJABAT COSHaW

- (a) Memakai pelitup muka setelah keluar dari pejabat COSHaW (sekurang-kurangnya 3 lapisan pelitup muka atau *3 ply face mask* adalah disarankan).
- (b) Membekalkan setiap staf dan pelawat dengan alat pelindung diri seperti pelitup muka.
- (c) Mengamalkan etika batuk dan bersin yang betul dengan menggunakan bahagian atas lengan kiri ataupun kanan semasa batuk dan bersin, dan tidak menggunakan telapak tangan.

7. MESYUARAT COSHaW

- (a) Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting.
- (b) Sekiranya mesyuarat perlu diadakan, pastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi serta pengudaraan bilik mesyuarat berfungsi dengan baik.
- (c) Memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang waktu mesyuarat berjalan.

- (d) Pastikan jumlah ahli mesyuarat tidak melebihi 10 orang di ruang pejabat pada satu masa dengan penjarakan fizikal 1 meter setiap kerusi.
- (e) Memastikan staf dan pelawat tidak berada/bekerja berdekatan antara satu sama lain dalam tempoh yang lain.
- (f) Hanya mesyuarat penting sahaja yang dibenarkan di ruang bilik mesyuarat COSHaW.
- (g) Cecair pembasmi kuman disediakan di luar bilik mesyuarat.
- (h) Semua yang terlibat dengan mesyuarat tersebut diminta memakai pelitup muka.
- (i) Mesyuarat hendaklah dijalankan untuk tempoh maksimum dua jam sahaja dan semua ahli mesyuarat perlu menepati masa.
- (j) Bagi pelaksanaan mesyuarat secara alam maya melalui dalam talian, urus setia boleh menggunakan aplikasi Google Meet/Cisco Webex Meeting ataupun aplikasi lain yang selamat digunakan.
- (k) Maklumat ahli luar yang hadir mesyuarat perlu disimpan sekiranya terdapat keperluan untuk menghubungi mereka. Rekod perlu disimpan sekurang-kurangnya tiga bulan (sekiranya perlu).

8. **AKTIVITI PEMANTAUAN COSHaW DI UCS**

- (a) Segala aktiviti luar hendaklah dibatalkan/ditangguhkan bagi mengurangkan risiko COVID-19.
- (b) Segala aktiviti dalaman seperti latihan, bengkel dan kursus akan ditukar secara dalam talian (alam maya).
- (c) Bengkel melibatkan demonstrasi akan dibahagikan kepada dua fasa, iaitu fasa teori dan fasa praktikal juga akan dilakukan di alam maya melalui dalam talian.
- (d) Kekerapan aktiviti pemeriksaan tempat kerja dan pemantauan perlu dikurangkan kecuali melibatkan urusan kecemasan dan yang penting sahaja. Hal ini merangkumi penyiasatan kes kemalangan, keracunan makanan dan kesihatan pekerjaan.

9. **SENARAI SEMAK TINDAKAN KAWALAN COSHaW**

Bagi kerja pencegahan dan pengawalan COVID-19, boleh merujuk *Self-check List* (Senarai Semak Kendiri) yang boleh digunakan di semua PTJ di UCS.

10. **PELAPORAN MyOSH BERKAITAN DENGAN COVID-19**

- (a) Ia akan dijalankan secara dalam talian (alam maya). Namun, siasatan secara fizikal hanya perlu dijalankan setelah mendapat kebenaran daripada Ketua COSHaW.
- (b) Merekodkan hal mengurus, menyelia serta menyimpan maklumat staf dan pelawat berhubung dengan:
 - (i) Kehadiran dan keberadaan staf dan pelawat.
 - (ii) Saringan kesihatan.
 - (iii) Pergerakan pekerja.

- (c) Menyediakan rekod pengurusan pejabat, kebersihan pejabat COSHaW berhubung dengan:
- (i) Proses nyah cemar di kawasan bekerja, pantri dan tandas.
 - (ii) Pengurusan risiko.
 - (iii) Pergerakan keluar masuk pembekal barangan dan perkhidmatan, dan mana-mana pihak yang berurusan.
 - (iv) Pemeriksaan lawatan oleh pihak atasan UiTM.
 - (v) Hebahan dan kesedaran.

Disahkan oleh:

.....

PROFESOR MADYA DR SITI MUNIRA YASIN

Ketua

Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHaW)

RUJUKAN

Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP). *Prosedur kerja selamat pencegahan COVID-19 di tempat kerja*. Dicapai dari <https://www.dosh.gov.my/index.php/prosedur-kerja-selamat-pencegahan-COVID-19-di-tempat-kerja/file>

Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). (2020). *Garis panduan COVID-19 di tempat kerja*. Dicapai dari <https://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/2019-ncov-wuhan-guidelines>

Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). (2020). *Garis panduan penjarakan sosial*. Dicapai dari <https://www.moh.gov.my/index.php/pages/view/2019-ncov-wuhan-guidelines>

Pekeliling Pelaksanaan Pengoperasian Universiti Teknologi MARA Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) Bilangan 15 Tahun 2020.



COVID-19

JARAK SOSIAL JIKA BERGEJALA



Diterbitkan oleh:
Kementerian Kesihatan Malaysia





LANGKAH PENCEGAHAN COVID-19 DI SEKOLAH DAN TEMPAT KERJA



Pengurusan sekolah perlu melakukan nyahkuman / disinfeksi permukaan yang mudah dicemari kuman seperti:

1. Kerusi
2. Meja
3. Tombol pintu
4. Papan kekunci komputer.



Pejabat perlu kerap melakukan nyahkuman / disinfeksi permukaan yang mudah dicemari kuman seperti:

1. Ruang kerja
2. Kaunter perkhidmatan
3. Tombol pintu
4. Papan kekunci komputer



Sekiranya terdapat warga sekolah / pekerja yang disahkan positif COVID-19, sekolah / pejabat tidak perlu ditutup. Memadai kerap lakukan nyahkuman / disinfeksi.



Pakai penutup mulut dan hidung (**mask**) jika bergejala.

Basuh tangan dengan sabun dan air atau **hand sanitizer**.

Jarakkan diri sejauh satu (1) meter sekiranya bergejala dan nampak orang bergejala.

Diterbitkan oleh:
Kementerian Kesihatan Malaysia





LANGKAH PENCEGAHAN COVID-19 DI PUSAT BELI-BELAH DAN KENDERAAN AWAM

Basuh tangan dengan sabun dan air atau **hand sanitizer**.

Pemilik premis perlu kerap melakukan nyahkuman / disinfeksi permukaan yang mudah dicemari kuman seperti **Eskalator & Susur Tangan, Trolis, Tombol Pintu, Butang Lif dan ATM**.



Jarakkan diri sejauh satu (1) meter sekiranya bergejala dan nampak orang bergejala.



Pengusaha / pemilik kenderaan awam perlu kerap melakukan nyahkuman / disinfeksi pada permukaan yang mudah dicemari seperti **pintu, kerusi dan tempat pemegang**.

Pakai penutup mulut dan hidung (**mask**) jika bergejala.

Diterbitkan oleh:
Kementerian Kesihatan Malaysia



INDEKS

A

Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), 5-6, 19-20, 24, 37-38, 40-41, 46, 61
Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342), 4, 6, 19-20, 24, 37-38, 40-41, 46, 61

B

bahan peluntur, 15-16
batuk, 9-11, 13-15, 20-21, 28, 35, 38-39, 43, 47, 49, 77, 79
bekerja dari rumah, 11, 19, 37, 42, 62, 63, 77
bersih, 11, 14, 16, 21-23, 28, 39, 40, 43-44, 47, 49, 79
bersin, 9-11, 14-15, 23, 28, 49, 79

C

cecair pembasmi kuman, 10-12, 14, 21-22, 27-28, 40, 43-44, 54, 71, 73, 79
cuti sakit, 10, 26

D

demam, 9, 13, 20, 38, 43, 56-58, 60-61
demam denggi, 3, 56, 61
disinfeksi, 15-18, 28, 32, 36, 72, 78

E

etika, 9-12, 28, 79

G

garis panduan, 4-6, 8, 19-20, 26, 35-38, 41, 48-50, 56, 62, 81
gejala, 9-13, 15, 18, 28-29, 33, 43, 56, 61, 77-78

H

hazad, 31, 45, 62, 63

J

Jabatan Keselamatan Kesihatan Pekerjaan (DOSH – *Department of Occupational Safety and Health*), 4
jangkitan, 4-5, 9, 13, 20, 26-27, 34, 38, 43, 47-51, 55, 58, 73, 75, 79
jangkitan coronavirus 2019 (COVID-19 – *coronavirus diseases 2019*), 4, 33, 64-65
jarak, 9, 14, 18, 21, 27-28, 35, 39, 47, 49, 53
Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHCo – *Occupational Safety and Health Committee*), 8, 20, 38, 40

K

Kaedah Pematuhan Akta bagi Pencegahan dan Pengawalan COVID-19 untuk Majikan dan Pekerja di Tempat Kerja, 4-6
kaunter, 22-24, 31, 49-50, 53
Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), 4, 8, 11, 15, 24, 35-36, 40, 48, 61, 64, 79, 81
Kementerian Pengajian Tinggi (KPT), 8
kemudahan, 11, 12, 18, 20, 22, 24, 28, 34, 37-40, 49, 63, 79
kesukaran bernafas, 9, 13, 29
kontak, 10, 18, 29, 43, 50, 52, 55, 72, 78, 79

L

laporan, 24, 40, 50

M

majikan, 5, 9, 11, 20, 26-27, 38, 42, 60, 77
Majlis Keselamatan Negara (MKN), 8, 11
membasuh tangan, 14-15, 17

N

nyah kuman, 21, 23, 31-32, 39, 49-50, 53

P

pekerja, 5, 8, 9-13, 18-35, 37-45, 49-51, 54, 58, 60, 62, 78-80
pelitup muka, 10-13, 15, 28, 34, 35, 42, 71, 79
pembasmian kuman, 11, 15, 26, 28-29, 35, 36
penjarakan fizikal, 21, 28, 38-39, 45, 51-53, 71
penyelia, 10-11, 18, 27
peralatan, 16, 18, 23, 26-27, 32, 36, 42-44, 54, 58, 64
Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB), 3, 19, 37, 62, 64-65, 71, 81
pernafasan, 9-10, 12-13, 47
premis, 8, 18, 33-36, 56, 58, 60, 77
Prosedur Operasi Standard (SOP – *Standard Operating Procedure*), 5-6, 42, 46, 64
Pusat Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan (COSHaw – *Centre for Occupational Safety, Health & Wellbeing*), 2-3, 5-7, 20, 24-25, 29, 32, 38, 40, 71, 73, 75, 77-81
pusat kesihatan, 10, 49
Pusat Tanggungjawab (PTJ), 8-9, 30-32, 34, 41

R

risiko, 5-6, 13, 20-21, 24-27, 30, 34, 38, 40, 42-43, 45, 47-49, 59, 63-64, 78, 80-81

S

sakit tekak, 9, 20-21, 38-39, 43, 77
saringan, 10, 20-21, 24, 29, 31-32, 38, 40, 43, 45, 77-78
selesema, 9, 15, 28, 35, 47
staf, 9-10, 19, 37, 39, 42, 51, 56, 58-64, 73-75, 77-80
Subjawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
(SOSHCo – *Sub-Occupational Safety and Health
Committee*), 8, 20, 30, 38, 42-43, 60
suhu badan, 10-11, 21, 24, 33, 35-36, 39-40, 42-43, 45, 54,
77

T

tempat kerja, 4-6, 8-11, 13, 19-20, 24-26, 28-29, 34, 37-40,
56, 58-60, 63, 77-81

tempoh pengasingan, 20, 38, 42

U

Universiti Teknologi MARA (UiTM), 2-6, 8, 10-12, 19, 20,
25, 30, 33-38, 41, 56, 58-60, 62, 64-65, 72, 77-79, 81
UiTM Cawangan Selangor (UCS), 5-6, 8, 19, 37, 56

V

virus, 4, 9, 15, 25-26, 28, 47-49, 55-57, 60, 71, 77

W

wabak, 4-6, 8, 12-13, 19-20, 25, 35-38, 41, 43, 45, 56, 62,
63, 71, 73, 75, 79

e ISBN 978-967-2496-37-3



9 7 8 9 6 7 2 4 9 6 3 7 3



اؤنورسوتى تكنولوجى مارا
UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA