



PANDUAN AMALAN LANGKAH PENCEGAHAN COVID-19 DI UiTM

1. PENGENALAN

UiTM sentiasa mengikuti perkembangan dan mengambil serius terhadap penularan wabak COVID-19 yang berlaku di negara ini. Selaras dengan perkembangan terkini, Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (BKKP), Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur (PPII) telah menyediakan Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di UiTM bagi meminimalkan risiko penularan COVID-19 dan memastikan persekitaran adalah selamat, kondusif dan terkawal.

2. PEMAKAIAN

Garis Panduan ini hendaklah digunapakai oleh semua staf UiTM, sebagai amalan langkah pencegahan wabak COVID-19. Garis panduan ini juga hendaklah dibaca dengan SOP dan arahan berkaitan pengawalan COVID-19 oleh kerajaan dan agensi berkaitan yang diberi kuasa dan mana-mana undang-undang bertulis yang berkuatkuasa.

3. OBJEKTIF

- 3.1. Membantu pihak-pihak berkaitan mengambil langkah pencegahan penularan di UiTM.
- 3.2. Mengurangkan risiko penularan wabak COVID-19 di UiTM.
- 3.3. Menyeragamkan tindakan awal pencegahan wabak di UiTM yang boleh diamalkan oleh pihak-pihak berkaitan.
- 3.4. Memastikan kepatuhan staf terhadap undang-undang bertulis yang berkuatkuasa di Malaysia, selaras dengan keadaan semasa iaitu ketika penularan COVID-19.

4. AMALAN UMUM

- 4.1. Staf hendaklah peka terhadap perkembangan terkini dan mematuhi prosedur pencegahan COVID-19 yang telah ditetapkan oleh UiTM, Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari semasa ke semasa.
- 4.2. Sekiranya terdapat staf yang berada di bawah pemerhatian KKM (*person under investigation & person under surveillance*), staf terbabit tidak dibenarkan datang bekerja dan perlu menjalani tempoh pengasingan yang ditetapkan oleh KKM.
- 4.3. Sepanjang tempoh Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) berkuat kuasa, staf bukan warganegara yang berada di luar Malaysia adalah tidak dibenarkan masuk ke UiTM. Staf bukan warganegara hanya boleh kembali bertugas setelah tamat tempoh PKP atau apa-apa tarikh yang ditetapkan oleh Kerajaan dan universiti dari semasa ke semasa..
- 4.4. Staf yang baru pulang dari luar negara pula dalam tempoh PKP, tidak dibenarkan bekerja dan masuk ke UiTM dalam tempoh empat belas (14) hari bermula dari tarikh sampai ke Malaysia. Ini adalah untuk membolehkan mereka menjalani proses kuarantin selaras dengan arahan KKM.

5. LANGKAH PENCEGAHAN

Amalan langkah pencegahan COVID-19 di UiTM adalah dirangka berdasarkan rutin harian yang akan dilaksanakan oleh staf bermula dari tempat kediaman ke tempat kerja dan pulang semula ke tempat kediaman.

5.1. Langkah 1: SARINGAN DARI RUMAH

- i. Ketua PTJ hendaklah memastikan staf adalah sihat dan tidak menunjukkan gejala berkaitan COVID-19 seperti demam, batuk, sakit tekak atau kesukaran bernafas.
- ii. Setiap staf perlu mengisi Borang Soal Selidik Saringan Penyakit COVID-19 UiTM
- iii. Ketua PTJ perlu melakukan saringan kesihatan dengan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua staf pada setiap hari sebelum masuk ke pejabat dan direkodkan.
- iv. Ketua PTJ perlu memastikan staf yang disaring bebas daripada gejala-gejala COVID-19.
- v. Staf yang mempunyai suhu badan tinggi (37.5° Celcius atau lebih) atau mempunyai gejala yang ditetapkan oleh KKM perlu dirujuk dengan segera ke Pusat Kesihatan UiTM.

- vi. Staf yang disyaki menghidapi gejala-gejala COVID-19 dan kontak rapat staf tersebut hendaklah seberapa segera diasingkan dan tidak dibenarkan bekerja.

5.2. Langkah 2 – DI UiTM

5.2.1. Sebelum Masuk Berurusan

- i. Setiap staf/pelawat/tetamu yang berurusan perlulah disaring dengan mengambil suhu badan dan diperiksa tahap kesihatan. mereka sebelum masuk ke jabatan di UiTM. Pelawat yang bergejala COVID-19 tidak dibenarkan sama sekali masuk ke UiTM.
- ii. Pencuci tangan (hand sanitizer) hendaklah digunakan di pintu masuk bagi semua staf/pelawat/tetamu (pihak yang berurusan dengan UiTM).

5.2.2. Aktiviti Kerja

- i. Bilangan staf UiTM hendaklah dikurangkan kepada tahap paling minima atau kurang 50% dari bilangan biasa semasa PKPB berkuatkuasa bagi setiap PTJ.
- ii. Ketua PTJ perlu mewujudkan satu pasukan Petugas Khas COVID-19 di bawah Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan setiap PTJ. Ia hendaklah diketuai oleh seorang ketua yang dipertanggungjawabkan bagi menguruskan risiko penularan wabak di peringkat PTJ masing-masing. Pelantikan adalah dibuat oleh Ketua PTJ masing-masing.
- iii. Ketua PTJ perlu menyediakan laluan pergerakan keluar masuk terkawal di peringkat PTJ masing-masing untuk memantau pergerakan staf.
- iv. Setiap pelaksanaan kerja di peringkat PTJ masing-masing (UiTM) hendaklah dirancang dengan mengambilkira bilangan staf yang seminima mungkin selaras dengan syarat kelulusan.
- v. Penilaian semula risiko dengan memasukkan elemen risiko jangkitan COVID-19 hendaklah dilaksanakan sebelum memulakan kerja di peringkat PTJ masing-masing oleh pegawai yang bertanggungjawab di bawah Jawatankuasa Pemilik Risiko setiap PTJ.
- vi. Penjarakan sosial seperti yang disarankan oleh KKM iaitu 1.0 meter hendaklah dilaksanakan di peringkat PTJ masing-masing agar staf tidak berada atau bekerja berdekatan antara satu sama lain dalam tempoh yang lama

- vii. Pelaksanaan mesyuarat bersemuka dilaksanakan sekiranya benar-benar perlu sahaja dan hendaklah mematuhi penjarakan sosial dan aspek pencegahan wabak COVID-19.
- viii. Ketua PTJ perlu memantau semua staf yang bekerja di PTJ masing-masing setiap masa agar tidak berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial.
- ix. Ketua PTJ hendaklah mewujudkan kesedaran mengenai gejala COVID-19, menjaga kebersihan dan kesihatan diri, amalan kerap membasuh tangan dengan air sabun/*hand sanitizer* dan etika batuk yang betul mengikut saranan KKM
- x. Ketua PTJ perlu membekalkan alat pelindung diri bersesuaian seperti pengimbas suhu, penutup hidung dan muka dan sarung tangan yang bersesuaian secukupnya mengikut keperluan.
- xi. Penutup hidung dan muka hendaklah sentiasa dipakai semasa bekerja termasuklah ketika berada di tandas.
- xii. Ketua PTJ perlu menyediakan kemudahan untuk mencuci tangan dengan menggunakan air, sabun dan bahan pencuci tangan (*hand sanitizer*).
- xiii. Ketua PTJ juga dikehendaki memberi peringatan lebih kerap dan berterusan di semua peringkat PTJ seperti melalui siar raya atau menampal poster peringatan COVID-19 di pejabat masing-masing.
- xiiii. Sekiranya terdapat jangkitan di peringkat PTJ, proses nyah kuman hendaklah dilaksanakan dengan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh KKM. Ketua PTJ hendaklah menghubungi Bahagian Operasi Fasiliti, PPII kadar segera di talian 03-55442284/3314.
- xv. Ketua PTJ hendaklah melaporkan kepada Pusat Kesihatan UiTM dengan segera sekiranya terdapat staf yang disyaki menghidapi gejala COVID-19 dan seterusnya perlu mematuhi arahan dan nasihat selanjutnya daripada KKM.
- xvi. Tandas di semua peringkat PTJ hendaklah dalam keadaan sempurna dan sentiasa dibersihkan.
- xvii. Kebersihan tandas hendaklah diberi keutamaan dengan menjalankan proses nyah kuman secara berjadual dan kerap oleh kontraktor pembersihan.

5.2.3. Masa Rehat

- i. Waktu rehat perlu disusun agar tidak menyebabkan kesesakan di kafeteria/kantin/pantri dengan pembahagian waktu rehat dalam kumpulan kecil.
- ii. Penjarakan sosial juga perlu dipastikan pematuhannya di semua kawasan rehat, kantin/ kafeteria dan ruang solat.

- iii. Sebarang bentuk aktiviti agama/solat berjemaah di masjid dan surau di UiTM masih tidak dibenarkan dalam tempoh PKPB.
- iii. Kafeteria/kantin/pantri di UiTM yang dibenarkan beroperasi perlulah menyediakan makanan berbungkus yang disediakan oleh pengendali makanan yang memakai penutup muka dan hidung dan sarung tangan. *Hand sanitizer* perlu disediakan di kafeteria/kantin tersebut.
- iv. Staf perlu kerap diingatkan supaya tidak berkumpul dan mematuhi penjarakan sosial.

5.2.4. Pulang Ke Rumah Setelah Selesai Urusan di Pejabat

- i. Sebaik sahaja tiba di tempat kediaman, staf hendaklah terus mandi menggunakan air bersih dan sabun serta membasuh pakaian yang telah digunakan.
- ii. Sekiranya terdapat sebarang masalah kesihatan setelah pulang dari tempat kerja, ianya perlulah dimaklumkan dengan segera kepada Pusat Kesihatan UiTM.

5.3. Langkah 3 – Rekod

- i. Ketua PTJ hendaklah mengurus dan menyimpan rekod staf berikut:
 - a. Rekod kehadiran staf;
 - b. Rekod saringan kesihatan;
 - c. Rekod pergerakan staf;
 - d. Rekod peribadi staf;
- ii. Ketua PTJ juga perlu menyediakan rekod pengurusan kebersihan di pejabat masing-masing
- iii. Ketua PTJ juga perlu menyediakan rekod pengurusan pejabat seperti berikut:
 - a. Rekod pengurusan risiko
 - b. Rekod pergerakan keluar masuk staf
 - c. Rekod pemeriksaan Pihak Polis Bantuan dan Pusat Kesihatan UiTM
 - d. Semua rekod hendaklah sentiasa lengkap dan sedia untuk diperiksa oleh pihak berwajib pada bila-bila masa jika diperlukan

6. KETIDAKPATUHAN

Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang didapati ingkar kepada arahan UiTM berkaitan keselamatan dan kesihatan dan mana-mana peraturan yang berkuatkuasa.

7. PENGEMASKINIAN

- i. Panduan ini boleh dikemaskini tanpa sebarang pemakluman dan tertakluk kepada situasi semasa.
- ii. Panduan ini hendaklah dibaca bersama:
 - a. Prosedur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Kementerian Sumber Manusia.
 - b. Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bil. 1/2020: Garis Panduan Pengoperasian Pejabat Bagi Pegawai Kementerian Pengajian Tinggi Sepanjang Tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) pada 3 Mei 2020.

8. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan boleh menghubungi:

Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur
UiTM Shah Alam

Tel: 03-5543 8064/8062

9. PUNCA KUASA

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti Bil. 13/2020 bertarikh 6 Mei 2020.

10. KUATKUASA

13 Mei 2020