



## PROSEDUR OPERASI STANDARD / STANDARD OPERATING PROCEDURE NORMA BAHARU PENCEGAHAN COVID-19 DI PEJABAT

### PROSEDUR I : Sebelum Masuk Ke Pejabat

#### ✚ Pemakaian Penutup Muka (*Face Mask*)

- ✓ Setiap warga kerja dan pelawat adalah diwajibkan untuk memakai penutup muka (*face mask*)
- ✓ Sekiranya mempunyai tanda-tanda gejala/simptom awal COVID-19 (contohnya: batuk, selsema, demam dan sesak nafas), perlulah merujuk kepada hospital/klinik berdekatan dengan memaklumkan kepada Penyelia Utama dan individu berkenaan tidak dibenarkan untuk hadir bertugas ke pejabat

#### ✚ Imbasan Suhu Badan

- ✓ Menjalani pemeriksaan imbasan suhu badan di pintu masuk pejabat bagi semua warga kerja dan pelawat
- ✓ Merekod maklumat peribadi bagi semua pelawat yang mengunjungi pejabat
- ✓ Individu yang tidak melepasi imbasan suhu badan (melebihi 37.5°C) tidak dibenarkan masuk ke pejabat

#### ✚ Pengakuan Kesihatan Kendiri

- ✓ Membuat pengakuan sendiri (*self-declaration*) dengan jujur berkaitan status kesihatan

#### ✚ Amalan Penjarakan Sosial

- ✓ Memastikan pelaksanaan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain

#### ✚ *Body Contact*

- ✓ Tidak bersalaman termasuk mengelakkan berlakunya sebarang *body contact* antara satu sama lain

#### ✚ Sanitasi Tangan

- ✓ Kerap mencuci tangan menggunakan sabun dan air atau *hand sanitizer* yang telah disediakan di pintu masuk pejabat untuk tujuan sanitasi tangan

## PROSEDUR II : Semasa Berada Di Pejabat

### **Pemakaian Penutup Muka (*Face Mask*)**

- ✓ Setiap warga kerja dan pelawat adalah diwajibkan untuk memakai penutup muka (*face mask*)

### **Amalan Penjarakan Sosial**

- ✓ Memastikan pelaksanaan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain

### **Body Contact**

- ✓ Tidak bersalaman termasuk mengelakkan berlakunya sebarang *body contact* antara satu sama lain

### **Sanitasi Tangan**

- ✓ Kerap mencuci tangan menggunakan sabun dan air atau *hand sanitizer* yang telah disediakan

### **Kesihatan dan kebersihan sendiri**

- ✓ Sentiasa menjaga kesihatan dan kebersihan sendiri melalui amalan seperti berikut:
  - Mengelakkan amalan berkongsi penggunaan barangan peribadi (contohnya: pinggan, gelas, sudu, sejadah dan sebagainya)
  - Membersihkan sendiri meja dan peralatan pejabat masing-masing dari semasa ke semasa
  - Memohon kebenaran keluar dengan segera untuk ke hospital/klinik berdekatan daripada Setiausaha Tetap atau Penyelia Utama (melalui pesanan ringkas *Whatsapp*) sekiranya mendapati diri sendiri mempunyai gejala/simptom awal COVID-19 atau masalah kesihatan yang lain

### **Pematuhan kepada Arahan Semasa**

- ✓ Mematuhi arahan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh Setiausaha Tetap dari semasa ke semasa
- ✓ Mematuhi sepenuhnya Jadual Kehadiran Bertugas Ke Pejabat yang telah ditetapkan oleh Setiausaha Tetap/Ketua Bahagian
- ✓ Tidak melakukan pergerakan atau perjalanan kerja/urusan di luar yang tidak penting

## PROSEDUR III : Kehadiran Ke Sesi Mesyuarat/Perbincangan

### **Pemakaian Penutup Muka (*Face Mask*)**

- ✓ Setiap ahli mesyuarat adalah diwajibkan untuk memakai penutup muka (*face mask*)

### **Amalan Penjarakan Sosial**

- ✓ Memastikan pelaksanaan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain termasuk penyusunan/aturan tempat duduk ahli mesyuarat
- ✓ Penjarakan antara satu sama lain semasa mengadakan sesi perbincangan kecil di bilik pegawai atasan

### ***Body Contact***

- ✓ Tidak bersalaman termasuk mengelakkan berlakunya sebarang *body contact* antara satu sama lain

### **Sanitasi Tangan**

- ✓ Kerap mencuci tangan sebelum dan selepas mesyuarat menggunakan sabun dan air atau *hand sanitizer* yang telah disediakan

### **Mesyuarat Secara Maya**

- ✓ Menggalakkan pengendalian mesyuarat secara maya (*virtual meeting*)
- ✓ Menangguhkan pelaksanaan mesyuarat yang tidak penting dan elakkan hadir ke mesyuarat sekiranya mendapati diri sendiri berada dalam keadaan tidak sihat

## PROSEDUR IV : Individu Luar/Pelawat Yang Mengunjungi MIPD

### ✚ Prosedur untuk pematuhan Kakitangan MIPD

- ✓ Memastikan jemputan bilangan kehadiran individu luar/pelawat berada pada tahap minima bersesuaian dengan keperluan dan kapasiti bilik mesyuarat/perbincangan
- ✓ Merekod maklumat ahli mesyuarat dari luar yang hadir untuk memudahkan mereka dihubungi sekiranya ada keperluan lanjut
- ✓ Sekiranya didapati terdapat ahli mesyuarat dari luar yang tidak sihat, hendaklah dinasihatkan untuk tidak mengikuti/meninggalkan mesyuarat yang diadakan

### ✚ Prosedur untuk pematuhan Pelawat/Individu Luar

- ✓ Menjalani pemeriksaan imbasan suhu badan di pintu masuk pejabat
- ✓ Memakai penutup muka (*face mask*)
- ✓ Mengamalkan penjarakan sosial
  - Memastikan pelaksanaan penjarakan sosial sekurang-kurangnya satu (1) meter antara satu sama lain
  - Mengelakkan daripada berhimpun atau berkumpul secara beramai-ramai di kawasan sekitar pejabat
- ✓ *Body Contact*
  - Tidak bersalaman termasuk mengelakkan berlakunya sebarang *body contact* antara satu sama lain
- ✓ Sanitasi Tangan
  - Kerap mencuci tangan menggunakan sabun dan air atau *hand sanitizer* yang telah disediakan

Prosedur Operasi Standard/*Standard Operating Procedure (SOP)* ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh semua warga kerja dan pelawat MIPD, tertakluk kepada Arahan Kerajaan Negeri selanjutnya dari semasa ke semasa.

***Stay Safe Everyone***