



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
SERILIMBAR BERSAMA SAMA

**GARIS PANDUAN
LANGKAH
PENCEGAHAN
COVID-19 UNIVERSITI
PUTRA MALAYSIA**

| | PERKARA | MUKA SURAT |
|----|--|-------------------|
| | Pendahuluan | 3 |
| | Pelaksanaan | 3 |
| a) | Tanggungjawab Pekerja dan Pelajar dalam Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 | 3 |
| b) | Tanggungjawab Ketua PTJ/ Penyelia dalam Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di PTJ | 5 |
| c) | Tatacara Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tempat Umum | 6 |
| | i. Pos Kawalan | 6 |
| | i. Pintu Masuk Utama PTJ (Premis/ Bangunan/ Blok) | 6 |
| | ii. Pejabat | 7 |
| | iii. Bilik Mesyuarat | 8 |
| | iv. Tempat Kuliah/ Latihan | 8 |
| | v. Makmal/ Bengkel | 9 |
| | vi. Bilik Penginapan/ Asrama di Kolej Kediaman | 10 |
| | vii. Perpustakaan | 10 |
| | viii. Lif Penumpang/ BOMBA | 11 |
| | ix. Kafeteria dan Ruang Niaga | 12 |
| | x. Pantri/ Ruang Makan | 13 |
| | xi. Surau atau Bilik Sembahyang | 13 |
| | xii. Kaunter dan Tempat Menunggu | 14 |
| | xiii. Tandas | 14 |
| | xiv. Kerja Lapangan (Ladang/Kebun/Kolam/Unit Ekuin dan lain-lain) | 14 |
| | xv. Kenderaan Jabatan (Kereta/ Van/ Bas) | 15 |
| d) | Penganjuran Mesyuarat, Majlis, Seminar, Bengkel, Persidangan, Latihan dan Ceramah | 15 |
| e) | Aktiviti Sukan dan Rekreasi (dalam kampus) | 16 |
| f) | Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi | 16 |
| g) | Tatacara Penyewaan Fasiliti/ Tapak/Premis kepada Pihak Luar | 16 |
| h) | Tatacara Pengendalian Pelawat | 18 |
| i) | Tatacara Tindakan Kecemasan berkaitan COVID-19 – Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT-PTJ) | 18 |
| j) | Tatacara Pengendalian Kontraktor | 19 |
| | Lampiran 1 Tatacara Tindakan bagi kes positif COVID19/ PUI di PTJ | 21 |
| | Lampiran 2 Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi di Tempat Awam (Kementerian Kesihatan Malaysia) | 23 |



GARIS PANDUAN LANGKAH PENCEGAHAN COVID-19 UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA

Pendahuluan / Tujuan :

Arahan ini bertujuan untuk memaklumkan Garis Panduan Langkah Pencegahan COVID-19 Universiti Putra Malaysia (UPM) bagi semua warga Kampus. Selaras dengan arahan semasa oleh Kerajaan Malaysia berkenaan pelaksanaan Perintah Kawalan Pergerakan dan Kementerian Pengajian Tinggi KPT mengenai kebenaran masuk pelajar secara fizikal ke kampus secara berperingkat bermula 1 Mac 2021.

2. Berdasarkan dengan intipati arahan berkenaan, pihak pengurusan UPM telah memutuskan untuk menjalankan pengoperasian di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan kehadiran penuh bagi perkhidmatan perlu (essential services) dan maksimum 30 % bagi perkhidmatan lain selaras dengan Arahan Pengoperasi Pejabat Kerajaan bertarikh 12 Januari 2021 dan Garis Panduan Kesenambungan Perkhidmatan Di UPM Semasa Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB) bertarikh 5 Mac 2021.

3. Garis Panduan Langkah Pencegahan COVID-19 di UPM ini dibuat selaras dengan Prosedur Standard Operasi (SOP) yang telah dikeluarkan oleh pihak berkuasa yang lain.

Pelaksanaan :

a) Tanggungjawab Pekerja dan Pelajar dalam Amalan Langkah Pencegahan COVID-19

- 1) Mengisi Penilaian Risiko Jangkitan COVID-19 bagi Staf/ Pelajar UPM (PutraRISK – ERTCOVID-19) melalui capaian <https://ertcovid19.upm.edu.my> secara harian jika hadir fizikal ke kampus sebagai akuan pengisytiharan kesihatan berkaitan COVID-19.
- 2) Memaparkan keputusan saringan PutraRISK – ERTCOVID-19 kepada Petugas Pos Kawalan UPM. Hanya pekerja/ pelajar yang berisiko **RENDAH (HIJAU) dan SEDERHANA (KUNING)** sahaja dibenarkan hadir secara fizikal di UPM. Walau bagaimanapun bagi individu yang berisiko SEDERHANA (KUNING) ini, mereka di kehendaki terus ke Pusat Kesihatan Universiti atau mana-mana fasiliti kesihatan berdekatan bagi mendapatkan pemeriksaan selanjutnya sebelum memasuki tempat bekerja/ kuliah.
- 3) Melakukan pendaftaran *check-in* melalui aplikasi MySejahtera apabila memasuki mana-mana premis di dalam UPM dan merekodkan kehadiran melalui *QR Code Tracking UPM* (bagi tujuan sejarah perjalanan dalam kampus) atau buku log kehadiran.
- 4) Memastikan melakukan saringan suhu badan di kaunter saringan dan memaklumkan status kesihatan (gejala COVID19) kepada petugas kaunter saringan. Individu dengan suhu badan $>37.5^{\circ}\text{C}$ atau mempunyai gejala batuk, selesema, sakit tekak atau susah bernafas tidak dibenarkan masuk ke premis PTJ dan diminta untuk mendapat rawatan ke Pusat Kesihatan Universiti.

- 5) Mengamalkan penjarakan fizikal dengan individu lain sekurang-kurangnya 1 meter.
- 6) Mengamalkan standard kebersihan (*hygiene*) diri seperti digalakkan memakai pelitup muka, kerap membasuh tangan atau menggunakan pensanitasi tangan seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 7) Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain.
- 8) Mengelakkan tempat yang sesak (*crowded places*), ruang tertutup (*confined space*) dan berada dekat dengan individu lain (*close conversation*).
- 9) Mengelakkan perkongsian makanan, keperluan solat dan barangan peribadi di tempat kerja.
- 10) Mengelakkan perjalanan kerja ke luar yang tidak penting.
- 11) Menggalakkan pekerja sentiasa membawa pensanitasi tangan peribadi dan *toiletries* untuk tujuan pembersihan diri sebelum pulang ke rumah.
- 12) Memastikan meja, kerusi dan peralatan yang digunakan di pejabat telah disinfeksi sebelum meninggalkan pejabat jika ada keperluan atau disyaki tercemar.
- 13) Beri perhatian kepada panduan keselamatan berkaitan COVID-19 secara dalam talian atau notis yang dikeluarkan dari semasa ke semasa melalui saluran Telegram UPM COVID-19 INFO atau emel rasmi UPM.
- 14) Jika bergejala dan mempunyai simptom tidak sihat (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas) tidak dibenarkan hadir ke pejabat dan dinasihatkan terus mendapatkan rawatan di mana-mana fasiliti kesihatan yang terdekat.
- 15) Jika jatuh sakit (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas) semasa bekerja di pejabat perlu memaklumkan kepada Penyelia dengan segera bagi membolehkan tindakan kecemasan dilaksanakan.
- 16) Sekiranya mana-mana pekerja atau pelajar mempunyai kontak rapat dengan ahli serumah kepada individu disyaki, disahkan positif COVID19 atau dikenakan arahan kuarantin di rumah disebabkan oleh COVID-19 oleh KKM, pekerja atau pelajar adalah bertanggungjawab melaporkan perkara tersebut dengan seberapa segera kepada Penyelia.
- 17) Patuhi semua arahan/ peraturan berkaitan pencegahan COVID-19 yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

b) Tanggungjawab Ketua PTJ/ Penyelia dalam Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di PTJ

- 1) Mengenalpasti lokasi dan menubuhkan kaunter saringan suhu badan jika ada keperluan (disarankan mengikut premis/bangunan di PTJ).
- 2) Merancang aktiviti pembersihan dan disinfeksi di premis bergantung kepada aktiviti harian yang dilaksanakan.
- 3) Memastikan semua staf yang hadir secara fizikal telah mengisi Penilaian Risiko Jangkitan COVID-19 bagi Staf UPM (PutraRISK – ERTCOVID-19).
- 4) Mengenalpasti Pegawai yang bertanggungjawab (PYB) dari kalangan Setiausaha JKPP/ Pegawai Pelaksana KKP bagi menguruskan dan merekodkan semua langkah pencegahan COVID-19 di PTJ.
- 5) Memastikan info/ peraturan langkah pencegahan COVID-19 telah diedarkan/ dihebahkan dan dipamerkan di tempat umum PTJ.
- 6) Memastikan pemasangan **QR CODE MySejahtera, QR CODE UPM COVID-19 Tracking dan buku log kehadiran** di lokasi bersesuaian bagi tujuan *contact tracking*.
- 7) Memastikan kemudahan dan kebajikan staf berkaitan langkah pencegahan dan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan setakat yang praktik.
- 8) Memantau kepatuhan amalan 3W (*wash, wear & warn*) dan 3C (*crowded places, confined space and close conversation*) di kalangan staf yang hadir.
- 9) Melakukan aktiviti pembersihan dan disinfeksi mengikut keperluan dari semasa ke semasa.
- 10) Merekodkan sebarang ketidakpatuhan kepada langkah pencegahan COVID-19/ keadaan tidak selamat kepada Ketua PTJ.
- 11) Mengemukakan laporan Langkah Pencegahan COVID-19 PTJ secara mingguan kepada Bilik Gerakan COVID-19 UPM atau Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) melalui pautan <https://forms.gle/LtEoECKSbTFEqi3g7> (Laporan Mingguan Langkah Pencegahan COVID-19 di PTJ).
- 12) Berurusan dengan Bilik Gerakan COVID-19 UPM atau Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PPKKP) jika terdapat sebarang isu berkaitan COVID-19.
- 13) Pasukan Tindakan Kecemasan peringkat PTJ diminta untuk menghubungi Pusat Kesihatan Universiti jika terdapat kes berkaitan COVID-19 di PTJ dengan kadar segera.

c) Tatacara Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 di Tempat Umum

Prosedur Standard Operasi (SOP) bagi tatacara amalan penggunaan ruang umum di UPM seperti berikut:

i) Pos Kawalan

- 1) Memaparkan tanda amaran berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 2) Menetapkan pintu masuk khas bagi kontraktor/ pelawat.
- 3) Membuat saringan suhu badan di Pos Kawalan kepada kontraktor/ pelawat sahaja.
- 4) Individu yang bergejala dan suhu melebihi 37.5°C tidak dibenarkan masuk ke dalam kawasan UPM melainkan bagi tujuan mendapat rawatan di Pusat Kesihatan Universiti. Lakukan pengukuran suhu badan semula jika perlu dan laporkan kepada PTJ berkaitan sekiranya pengukuran semula suhu badan masih melebihi 37.5°C untuk tindakan lanjut.
- 5) Petugas perlu memakai pelitup muka (*face mask*) dan sarung tangan keselamatan (*safety gloves*) semasa mengendalikan sesi saringan suhu badan.
- 6) Meletakkan pensanitasi tangan di setiap pos kawalan untuk kegunaan petugas/ pelawat/ kontraktor.

ii) Pintu Masuk Utama PTJ (Premis/Bangunan/Blok)

- 1) Memaparkan tanda amaran atau notis berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 2) Menetapkan sekurang-kurangnya satu (1) kaunter saringan suhu badan di pintu masuk utama di PTJ jika ada keperluan.
- 3) Petugas perlu memakai pelitup muka (*face mask*) dan sarung tangan keselamatan (*safety gloves*) semasa mengendalikan sesi saringan suhu badan mengikut kesesuaian (disarankan menggunakan alat pengukur suhu badan tanpa kontak).
- 4) Memastikan semua individu yang memasuki premis PTJ melakukan saringan suhu badan, membuat pendaftaran *check-in* melalui Aplikasi MySejahtera dan merekodkan kehadiran (secara manual buku log atau melalui *QR CODE UPM COVID-19 Tracking*) di kaunter saringan PTJ
- 5) Individu yang bergejala dan mempunyai suhu melebihi 37.5°C tidak dibenarkan masuk ke dalam premis/ bangunan PTJ.
- 6) Staf yang bergejala dan mempunyai simptom tidak sihat (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas) semasa berada di UPM dinasihatkan terus mendapatkan rawatan di Pusat Kesihatan Universiti dengan kadar segera.

- 7) Penyediaan peralatan pengukuran suhu badan boleh diambil menggunakan apa-apa peralatan saringan suhu badan yang diiktiraf.
- 8) Penyediaan pensanitasi tangan di pintu masuk utama dan di pintu masuk setiap pejabat am serta di tempat-tempat strategik yang menjadi tumpuan staf.
- 9) Penyediaan pelitup muka (*face mask*) diberi keutamaan kepada petugas barisan hadapan seperti petugas kaunter, polis bantuan/ pengawal keselamatan dan pemandu. Manakala untuk staf dan pelanggan yang hadir ke pejabat perlu disediakan sekiranya terdapat keperluan.

iii) Pejabat

- 1) Memastikan semua yang hadir fizikal ke pejabat tidak dikategorikan sebagai mereka berkategori PUI (*Person under Investigation*) atau PUS (*Person Under Surveillance*) atau bergejala (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas).
- 2) Menetapkan/ menyelaraskan suhu pendingin hawa kepada bacaan suhu yang ditetapkan iaitu 24°C. Penggunaan penapis udara yang berkualiti tinggi (*HEPA filter*) adalah digalakkan.
- 3) Pembukaan tingkap dan pintu pejabat adalah digalakkan bagi membolehkan pengaliran udara keluar dan kemasukan cahaya matahari selain mengurangkan sentuhan di tombol pintu.
- 4) Tahap kelembapan udara dalam bangunan (*humidity*) perlu diperiksa mengikut keperluan dari masa ke semasa untuk memastikan keadaan udara berada di paras yang dibenarkan bagi membendung pertumbuhan kulat/ fungi termasuk penularan virus dalam ruang pejabat.
- 5) Aktiviti berkumpul semasa berada di pejabat adalah dilarang. Jika tidak dapat dielakkan untuk mengadakan perjumpaan kerana kepentingan tugas, maka langkah penjarakan sosial satu (1) meter dan pemakaian pelitup muka (*face mask*) perlu dipraktikkan.
- 6) Penggunaan peralatan guna sama di pejabat seperti mesin penyalin, pencetak dan sebagainya perlu dikurangkan dan jika terdapat keperluan untuk menggunakannya perlu dipastikan pengguna menggunakan pensanitasi tangan sebelum dan selepas menggunakan peralatan berkenaan. Konsep *paperless* harus dipraktikkan bagi mengurangkan sentuhan pada peralatan selain penjimatan kertas.

iv) Bilik Mesyuarat

- 1) Menggalakkan pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian. Sekiranya memerlukan mesyuarat secara bersemuka hendaklah memberi keutamaan kepada mesyuarat yang penting sahaja. Jumlah/ had maksimum kehadiran secara fizikal adalah merujuk kepada SOP PKP terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari masa ke semasa.
- 2) Memastikan susunan ahli mesyuarat mematuhi penjarakan fizikal (1 meter) dan digalakkan menanda kerusi/ meja yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 3) Menyediakan *pensanitasi tangan* di pintu masuk bilik mesyuarat.
- 4) Memastikan setiap ahli mesyuarat memakai pelitup muka (*face mask*) dan menggunakan kemudahan pensanitasi tangan sebelum memulakan mesyuarat/ masuk ke bilik mesyuarat.
- 5) Mempamerkan amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 6) Digalakkan membuka pintu sepanjang program/ aktiviti bagi mengurangkan pengguna bersentuhan dengan tombol pintu bilik berkenaan.
- 7) Memastikan kerja-kerja disinfeksi ruang bilik mesyuarat (meja, kerusi, peralatan dan tombol pintu) dilaksanakan sebelum dan selepas mesyuarat dijalankan.
- 8) Jika melibatkan ahli luar PTJ/ UPM, sila patuhi SOP pelawat/kontraktor dan perlu memberi peringatan kepada ahli agar tidak hadir ke mesyuarat jika tidak sihat/ bergejala (demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas).
- 9) Rekodkan maklumat ahli luar yang hadir ke mesyuarat dan simpan rekod terperinci sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.

v) Tempat Kuliah/ Latihan

- 1) Memastikan kapasiti pengguna adalah bersesuaian dengan saiz ruang bilik yang digunakan dengan mematuhi penjarakan fizikal. Jumlah/ had maksimum kehadiran secara fizikal adalah merujuk kepada SOP terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari masa ke semasa.
- 2) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 3) Memastikan susunan kerusi dan meja mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter dan digalakkan menanda kerusi/ meja yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 4) Digalakkan membuka pintu bagi mengurangkan pengguna bersentuhan dengan tombol pintu berkenaan.

- 5) Menyediakan pensanitasi tangan di pintu masuk tempat kuliah/ latihan.
- 6) Memastikan kerja-kerja disinfeksi ruang tempat kuliah atau latihan (meja, kerusi, peralatan dan tombol pintu) dilaksanakan sebelum dan selepas program/aktiviti dijalankan.
- 7) Jika melibatkan kehadiran individu luar PTJ/UPM, sila patuhi SOP pelawat dan perlu memberi peringatan agar tidak hadir ke program/aktiviti jika tidak sihat atau mempunyai gejala.
- 8) Rekodkan maklumat individu luar PTJ/UPM yang hadir ke program/aktiviti dan simpan rekod terperinci sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.

vi) Makmal/ Bengkel

- 1) Kurangkan interaksi secara bersemuka dan sentiasa amalkan penjarakan fizikal satu (1) meter di antara pekerja dan pengguna/ pelanggan serta mengamalkan kebersihan diri pada tahap yang tinggi.
- 2) Memastikan kapasiti pengguna adalah bersesuaian dengan saiz ruang bilik yang digunakan dengan mematuhi penjarakan sosial. Jumlah/ had maksimum kehadiran secara fizikal adalah merujuk kepada SOP terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari masa ke semasa.
- 3) Jadual penggunaan makmal perlu disediakan bagi menghadkan penggunaan, memastikan giliran dan kapasiti makmal dipatuhi.
- 4) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 5) Memastikan susunan kerusi dan meja mematuhi penjarakan fizikal dua (2) meter dan digalakkan menanda kerusi/ meja yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 6) Digalakkan membuka pintu bagi mengurangkan pengguna bersentuhan dengan tombol pintu berkenaan.
- 7) Menyediakan pensanitasi tangan di pintu masuk makmal/ bengkel.
- 8) Memastikan ruang makmal/bengkel (termasuk tombol pintu, kerusi pelawat, meja dan peralatan umum) disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa.
- 9) Jika melibatkan kehadiran individu luar PTJ/ UPM, sila patuhi SOP pelawat dan perlu memberi peringatan agar tidak hadir ke program/ aktiviti jika tidak sihat atau mempunyai gejala COVID-19.
- 10) Rekodkan maklumat individu luar PTJ/ UPM yang hadir ke makmal/ bengkel dan simpan rekod terperinci sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.

vii) Bilik Penginapan/ Asrama di Kolej Kediaman

- 1) Memastikan pergerakan individu yang keluar masuk ke Blok Penginapan/ Asrama perlu melakukan saringan suhu badan, membuat pendaftaran *check-in* melalui Aplikasi MySejahtera dan merekodkan kehadiran/pergerakan (secara manual buku log atau melalui *QR CODE UPM COVID-19 Tracking*) di kaunter saringan Kolej Kediaman.
- 2) Katil dijarakkan satu (1) meter antara satu sama lain. Bagi katil dua tingkat (double-decker), hanya bahagian bawah sahaja digunakan. Bagi bilik 4 katil, hanya 2 katil sahaja boleh digunakan.
- 3) Memastikan tanda penjarakan fizikal satu (1) meter dibuat pada semua bilik khas seperti tandas, bilik air, bilik cuci, bilik gosok dan pantri.
- 4) Susunan tempat duduk bagi bilik pantri / rehat/ menonton televisyen di tandakan dengan jarak sekurang-kurangnya satu (1) meter.
- 5) Sebarang perhimpunan/ perjumpaan (melebihi 10 orang) di blok kediaman adalah tidak dibenarkan.
- 6) Jika terdapat pelajar yang tidak sihat, perlu diasingkan dan diberi pelitup muka (*face mask*) untuk dipakai semasa di hantar ke PKU.
- 7) Pelajar hendaklah melaporkan seberapa segera kepada Felo / Ketua Blok sekiranya diri sendiri atau rakan sebilik mengalami tanda-tanda demam, batuk, sakit tekak atau sesak nafas.
- 8) Pelawat hanya di benarkan berjumpa dengan pelajar di kolej kediaman sekiranya terdapat urusan kecemasan sahaja. Pelawat perlu mendapatkan kebenaran daripada Timbalan Naib Canselor (HEPA) terlebih dahulu sebelum masuk ke kawasan/ premis kolej kediaman.

viii) Perpustakaan

- 1) Menetapkan sekurang-kurangnya satu (1) kaunter saringan suhu badan di pintu masuk utama di PTJ jika ada keperluan.
- 2) Petugas perlu memakai pelitup muka (*face mask*) dan sarung tangan keselamatan (*safety gloves*) semasa mengendalikan sesi saringan suhu badan.
- 3) Individu yang bergejala dan mempunyai suhu melebihi 37.5°C tidak dibenarkan masuk ke dalam premis/bangunan PTJ.
- 4) Merekodkan maklumat individu yang hadir ke perpustakaan dan simpan rekod terperinci sekurang-kurangnya tiga (3) bulan.
- 5) Penyediaan peralatan pengukuran suhu badan boleh diambil menggunakan apa-apa peralatan saringan suhu badan yang diiktiraf.
- 6) Penyediaan pensanitasi tangan di pintu masuk utama dan di kaunter peminjaman serta di tempat-tempat strategik yang menjadi tumpuan pengguna.

- 7) Menghadkan kemasukan pengguna ke perpustakaan berdasarkan keperluan aktiviti atau bergantung pada keluasan ruang. Ketua PTJ hendaklah menentukan had yang dibenarkan selaras dengan SOP yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa.
- 8) Hanya dibenarkan aktiviti operasi peminjaman sahaja. Digalakkan meminjam secara dalam talian.
- 9) Memastikan susunan kerusi dan meja mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter dan digalakkan menanda kerusi/meja yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 10) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 11) Digalakkan membuka pintu bagi mengurangkan pengguna bersentuhan dengan tombol pintu berkenaan.
- 12) Perlu menandakan garisan-garisan berjarak 1 meter di hadapan kaunter.
- 13) Pelanggan/pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang dikhaskan dengan kedudukan jarak satu (1) meter di antara satu sama lain.
- 14) Pelanggan/pelawat perlu mengamalkan penjarakan fizikal satu (1) meter dengan beratur di garisan yang ditetapkan/ tanda di lantai yang disediakan.
- 15) Memastikan kaunter dan ruang menunggu/bacaan (termasuk tombol pintu, kerusi pelawat, permukaan kaunter) disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa.

ix) Lif Penumpang/BOMBA

- 1) Digalakkan menggunakan tangga tanpa perlu menyentuh susur tangan (railing) tangga.
- 2) Penggunaan lif hanya dihadkan kepada satu (1), dua (2) atau maksimum empat (4) orang pada satu-satu masa bergantung kepada saiz lif.
- 3) Setiap bahagian dalam lif perlu ditandakan dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang ditandakan dengan mengamalkan penjarakan sosial satu (1) meter.
- 4) Di ruang menunggu hadapan pintu lif perlu ditandakan jarak garisan 1 meter sebagai tanda penjarakan sosial.
- 5) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian di dalam dan di luar setiap lif.
- 6) Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang susur tangan (*railing*).

- 7) Basuh tangan menggunakan sabun atau pensanitasi tangan secara kerap selepas menggunakan lif.
- 8) Pengguna perlu mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter semasa menunggu dan menggunakan lif.

x) Kafetaria dan Ruang Niaga

- 1) Hanya satu (1) laluan masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan. Peralatan mengukur suhu badan perlu disediakan oleh pengusaha kafetaria sendiri.
- 2) Pengusaha, pekerja dan pelanggan diwajibkan memakai pelitup muka (*face mask*). Semua pekerja yang terlibat dengan pengendalian makanan mestilah mematuhi semua arahan Kementerian Kesihatan Malaysia (telah mendapatkan suntikan Typhoid dan juga telah mengikuti Kursus Keselamatan Pengendalian Makanan).
- 3) Pekerja kafetaria perlu mengamalkan tahap kebersihan diri yang tinggi, kerap mencuci tangan dengan menggunakan sabun sebelum dan selepas menyentuh makanan.
- 4) Pengusaha kafetaria perlu membuat tanda pada lantai bagi penjarakan fizikal dengan meletakkan garisan-garisan berjarak satu (1) meter terutama pada ruangan sebelum memasuki kafetaria, mengambil makanan dan kaunter bayaran.
- 5) Pengusaha kafetaria perlu meletakkan pensanitasi tangan di kaunter bayaran untuk kegunaan pelanggan.
- 6) Pastikan meja disusun dengan jarak sekurang-kurangnya jarak dua (2) meter diantara satu meja dengan meja lain.
- 7) Pastikan susunan kerusi mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter dan digalakkan menanda kerusi yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 8) Memastikan setiap kali selepas pelanggan makan, meja di bersihkan terlebih dahulu sebelum pelanggan lain duduk.
- 9) Pengusaha kafetaria juga perlu membuat kawalan kepada bilangan/jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafetaria (bergantung kepada saiz ruang niaga dengan mengambil kira jarak keliling satu (1) meter setiap seorang).

xi) Pantri/ Ruang Makan

- 1) Penggunaan pantri di pejabat adalah terhad mengikut saiz ruang dan tidak dibenarkan berkumpul secara beramai-ramai.
- 2) Semua pekerja digalakkan membawa makanan dari rumah/ membungkus makanan.
- 3) Digalakkan untuk makan di *workstation* masing-masing.
- 4) Pastikan susunan meja/ kerusi mematuhi penjarakan fizikal satu (1) meter dan digalakkan menanda meja/ kerusi yang tidak dibenarkan duduk atau digunakan.
- 5) Memastikan pelaksanaan disinfeksi di pantri/ruang makan mengikut keperluan dari masa ke semasa.

xii) Surau atau Bilik Sembahyang (PTJ termasuk Kolej Kediaman)

Solat fardhu secara berjemaah di surau adalah dibenarkan dengan syarat berikut:

- 1) Bilangan maksimum Jemaah adalah seramai 50 orang dengan mengambil kira ruangan dalam surau atau bergantung kepada kapasiti dalaman surau selepas dibuat penjarakan fizikal 1.5 meter.
- 2) Kebenaran ini hanya diberikan kepada Jemaah lelaki berstatus warganegara sahaja. Bukan warganegara adalah tidak dibenarkan.
- 3) Pihak Pentadbiran PTJ diminta untuk memastikan pemetakan/tanda penjarakan fizikal 1.5 meter dilaksanakan dan memastikan laluan masuk dan laluan keluar disediakan dan dilabelkan dengan jelas.
- 4) Para jemaah dikehendaki untuk memakai pelitup muka, membawa barangan solat sendiri termasuk sejadah, memakai cecair pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) dan digalakkan berwudhuk di Blok kediaman masing-masing (bagi pelajar untuk Surau Kolej Kediaman).
- 5) Para jemaah yang tidak sihat dan bacaan suhu melebihi 37.4 darjah Celcius adalah dilarang sama sekali untuk hadir ke surau.
- 6) Para jemaah yang hadir dikehendaki untuk merekodkan kehadiran masing apabila hadir ke surau.
- 7) Pihak Pentadbiran PTJ juga perlu memastikan ruangan surau/bilik sembahyang (termasuk tombol pintu/kepala paip) dilakukan disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa termasuk laluan keluar dan laluan masuk ke surau.
- 8) Semua aktiviti pengimaran surau seperti kuliah, ceramah dan tazkirah secara kehadiran fizikal peserta masih ditangguhkan.

Kebenaran aktiviti dalam surau PTJ adalah tertakluk kepada arahan terkini Jabatan Agama Islam Selangor (JAIS) dari semasa ke semasa.

xiii) Kaunter dan Tempat Menunggu

- 1) Perlu menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu dan ditandakan dengan jelas.
- 2) Perlu menandakan garisan-garisan berjarak 1 meter di hadapan kaunter.
- 3) Meletakkan pensanitasi tangan di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.
- 4) Mempamerkan notis peringatan amalan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian di ruangan kaunter.
- 5) Pelanggan/pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain.
- 6) Pelanggan/pelawat perlu mengamalkan penjakan fizikal dengan beratur di garisan yang ditetapkan/tanda di lantai bagi penjarakan 1 meter yang disediakan.
- 7) Memastikan pelaksanaan disinfeksi di kaunter dan ruang menunggu (termasuk tombol pintu, kerusi pelawat, permukaan kaunter dan lain-lain) mengikut keperluan dari masa ke semasa.

xiv) Tandas

- 1) Penyediaan sabun di setiap tandas sekurang-kurangnya 1 unit di sinki.
- 2) Mempamerkan tanda amaran atau notis peringatan berkaitan langkah pencegahan COVID-19 yang bersesuaian.
- 3) Memastikan membasuh tangan dengan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas.
- 4) Memastikan tandas di pam selepas menggunakan tandas.
- 5) Memastikan ruang tandas (termasuk tombol pintu, kepala paip dan peralatan umum) disinfeksi mengikut keperluan dari masa ke semasa.

xv) Kerja Lapangan (Ladang/Kebun/Kolam/ Unit Ekuin dan lain-lain)

- 1) Hanya kerja-kerja perkhidmatan dan penyelidikan yang kritikal yang telah mendapat kelulusan Ketua Jabatan dibenarkan beroperasi.
- 2) Kurangkan interaksi secara bersemuka dan sentiasa amalkan penjarakan fizikal satu (1) meter di antara pekerja serta mengamalkan sanitasi secara kerap.
- 3) Memastikan semua pekerja yang bekerja di lapangan agar tidak berkumpul beramai-ramai di dalam kawasan yang sama.
- 4) Menyediakan kemudahan dan keperluan kebersihan diri di ladang/kebun/lapangan setakat yang praktikal.
- 5) Memastikan staf mempunyai pensanitasi tangan.

xvi) Kenderaan Jabatan (Kereta/ Van/ Bas)

- 1) Pemandu perlu memastikan kenderaan jabatan berada dalam keadaan bersih.
- 2) Pemandu perlu melaksanakan disinfeksi pada kenderaan sebelum dan selepas menyelesaikan tugas jika ada keperluan atau disyaki tercemar.
- 3) Menyediakan pensanitasi tangan dalam kenderaan jabatan.
- 4) Pemandu perlu mengamalkan penjagaan kebersihan dengan pencucian tangan (menggunakan sabun/ pensanitasi tangan) dan memakai pelitup muka (*face mask*) semasa membawa penumpang.

d) Penganjuran Mesyuarat, Majlis, Seminar, Bengkel, Persidangan, Latihan dan Ceramah

- 1) Pihak Penganjur Program (PTJ) perlu mengemukakan surat makluman bersama kertas kerja kepada Pasukan Tindakan Kecemasan UPM (ERT – UPM) melalui emel Pengarah, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan atau osh@upm.edu.my 2 minggu sebelum tarikh pelaksanaan program atau aktiviti rasmi. Kertas Kerja Program/ Aktiviti Rasmi tersebut perlu mengandungi maklumat seperti berikut:
 - Jumlah individu terlibat (peserta, jemputan dan urusetia);
 - Lokasi dan kapasiti bilik/dewan;
 - Tentatif program; dan
 - Prosedur Operasi Standard (SOP) Spesifik untuk Program/Aktiviti mengikut SOP Majlis Keselamatan Negara (MKN) atau Agensi Kerajaan berkaitan.
- 2) Kebenaran penganjuran program rasmi adalah tertakluk kepada SOP terkini yang dikeluarkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dari masa ke semasa.
- 3) Keutamaan penganjuran program/ acara rasmi/ persidangan/ seminar/ bengkel adalah untuk mengambil pendekatan pelaksanaan secara maya (dalam talian). Hanya urusetia dan tetamu jemputan program (perasmi/ penceramah/ panel) dalam jumlah yang paling minimum boleh berada di lokasi program semasa penganjuran program, manakala peserta dan jemputan lain menyertai program secara maya (dalam talian).
- 4) Pemeriksaan berkaitan kepatuhan kepada Garis Panduan Pencegahan COVID-19 akan dilakukan pada bila-bila masa dalam tempoh penganjuran program.

e) Aktiviti Sukan dan Rekreasi (dalam kampus)

- 1) Semua aktiviti sukan dan rekreasi tidak bersentuhan fizikal (aktiviti sukan individu) yang dijalankan di kawasan terbuka dan tertutup secara latihan bagi tujuan kesihatan, kecergasan dan kemahiran sendiri seperti jogging dan berbasikal dibenarkan.
- 2) Aktiviti sukan dan rekreasi mestilah mematuhi penjarakan fizikal satu (1) – tiga (3) meter (mengikut kesesuaian aktiviti)
- 3) Semua aktiviti sosial, sukan dan rekreasi secara berkumpulan adalah tidak dibenarkan.

f) Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi

- 1) Kerja-kerja pembersihan disinfeksi yang dilakukan di PTJ perlu merujuk sepenuhnya Tatacara Pembersihan dan Disinfeksi di Tempat Awam yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia bertarikh 3 April 2020 seperti di Lampiran 2.
- 2) Kontraktor pembersihan perlu melaksanakan kerja-kerja pembersihan dan disinfeksi ke atas persekitaran pejabat serta permukaan yang sering disentuh meliputi lobi, surau, pantri, kaunter, bilik mesyuarat, lantai, tombol pintu, butang lif, bilik air, railing tangga/lif, suis lampu dan peralatan pejabat (meja, telefon, papan kekunci komputer dan permukaan kerja).
- 3) Kerja-kerja pembersihan dan disinfeksi perlu dilaksanakan seperti dalam skop perkhidmatan yang disediakan iaitu dua (2) kali sehari meliputi pagi dan petang.
- 4) Pekerja kontraktor pembersihan yang ditugaskan dalam proses pembersihan dan disinfeksi perlu dibekalkan dan menggunakan *personal protective equipment* (PPE) asas seperti pelitup muka (*face mask*), apron dan sarung tangan.

g) Tatacara Penyewaan Fasiliti/Tapak/ Premis kepada pihak luar (Unit Ekuin/ Pusat Sukan/ Fasiliti Latihan di PTJ)

- 1) Pastikan Imbasan QR (QR Code) MySejahtera dipaparkan bagi pendaftaran individu ke premis/ tempat latihan/tempat pertandingan. Bagi kawasan yang tidak mempunyai capaian internet, perlu disediakan pendaftaran secara manual.
- 2) Pastikan operasi premis/tempat latihan/tempat pertandingan telah mendapat kebenaran dari Pasukan Tindakan Kecemasan UPM (melalui Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan) dan Penyewa Tapak/Premis perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada Ketua PTJ.
- 3) Pastikan operasi premis/tempat latihan/tempat pertandingan adalah secara penjadualan, tempahan (tidak dibenarkan *walk-in*), kawalan penyeliaan sepanjang tempoh operasi dan mematuhi waktu operasi yang ditetapkan.

- 4) Tatacara atau peraturan berkaitan pencegahan penularan COVID-19 disediakan selari dengan SOP terkini yang dipersetujui oleh (MKN) merujuk kepada jenis aktiviti (Sukan dan Rekreasi / Penternakan / Penganjuran Majlis Rasmi/ Majlis Sosial).
- 5) Pastikan semua yang bertugas / terlibat (urusetia/ penceramah/ jurulatih/ peserta) memakai pelitup muka (mengikut kesesuaian aktiviti).
- 6) Pastikan individu yang tidak berkenaan/berkaitan tidak berada di dalam premis/tempat latihan/tempat pertandingan.
- 7) Pastikan saringan suhu badan & gejala (batuk, selsema, sakit tekak & susah bernafas) dilakukan setiap kali memasuki premis/tempat latihan/tempat pertandingan.
- 8) Penjarakan fizikal di premis/tempat latihan/tempat pertandingan adalah satu (1) meter.
- 9) Penjarakan fizikal semasa melakukan aktiviti adalah satu (1) – tiga (3) meter (mengikut kesesuaian aktiviti)
- 10) Pastikan kaedah penyampaian maklumat adalah secara lisan tanpa melibatkan sentuhan fizikal (anggota badan) kepada pengguna premis/tempat latihan/tempat pertandingan.
- 11) Pastikan cecair pensanitasi tangan (*hand sanitizer*) disediakan untuk kemudahan pengguna dan pekerja.
- 12) Pastikan susun atur peralatan dengan penjarakan satu (1) - dua (2) meter dan disertakan penandaan dan pandu arah yang jelas.
- 13) Pastikan peralatan (gunasama) yang digunakan dibersihkan dan dinyahkuman selepas penggunaan. Perkongsian peralatan peribadi khususnya bagi aktiviti sukan adalah DILARANG.
- 14) Pastikan penggunaan bilik mandi/persalinan ditutup dengan notis yang jelas; penggunaan tandas dibenarkan dengan bilangan pengguna yang minima serta dibersihkan secara kerap.
- 15) Pastikan tatacara pengendalian kes kecemasan disediakan.
- 16) Pembersihan dan nyahkuman premis/tempat latihan/tempat pertandingan dilakukan mengikut kekerapan penggunaan.

h) Tatacara Pengendalian Pelawat

- 1) Perlu mendapat surat kebenaran/ arahan bertulis daripada Ketua PTJ yang berkaitan.
- 2) Merekodkan rekod kehadiran dan butiran peribadi pelawat yang masuk ke dalam kampus melalui imbasan QR CODE di Pos Kawalan dan memastikan pelawat mengisi maklumat berkaitan (Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan berkaitan COVID-19).
- 3) Menjalani saringan suhu badan di Pos Kawalan/ Pintu Masuk PTJ yang ditetapkan.
- 4) Mengamalkan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya satu (1) meter dengan individu lain.
- 5) Mengelakkan bersalaman atau bersentuhan dengan orang lain.
- 6) Mengamalkan standard kebersihan (*hygiene*) diri seperti digalakkan memakai pelitup muka, kerap membasuh tangan atau menggunakan pensanitasi tangan seperti yang disarankan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).
- 7) Melakukan pendaftaran *check-in* melalui aplikasi MySejahtera apabila memasuki mana-mana premis di dalam UPM dan merekodkan kehadiran melalui *QR Code Tracking UPM* atau buku log kehadiran di PTJ yang dilawati dan mengisi maklumat berkaitan bagi tujuan *contact tracing*.
- 8) Patuhi semua arahan/peraturan yang ditetapkan.

i) Tatacara Tindakan Kecemasan berkaitan COVID-19 – Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT-PTJ)

- 1) Semua pekerja/ pelajar perlu seberapa segera menghubungi penyelia masing-masing bagi memaklumkan sebarang aduan/ kes COVID-19 yang berlaku semasa di pejabat / bilik kuliah / makmal/ bengkel/ kolej kediaman.
- 2) Mengambil tindakan seberapa segera terhadap aduan jika terdapat pekerja/ pelajar/ kontraktor/ pelawat di PTJ di kesan mempunyai gejala COVID-19 atau disyaki mempunyai kontak rapat dengan PUI / kes positif COVID.
- 3) Menghubungi seberapa segera Ketua Bilik Gerakan COVID-19 UPM di talian 03-9769 7999 untuk makluman awal dengan merujuk Tatacara Tindakan bagi Kes Positif COVID19 / Kes PUI di lampiran 1.
- 4) Mengasingkan orang yang bergejala COVID-19 ke tempat khas yang ditentukan dan mengumpulkan semua maklumat berkaitan keadaan pekerja/ pelajar/ kontraktor/ pelawat untuk makluman dan tindakan Pusat Kesihatan Universiti (PKU).

- 5) Ahli ERT-PTJ yang terlibat bagi mengendalikan pekerja bergejala hendaklah mematuhi prosedur yang ditetapkan serta dilengkapi dengan alat lindung diri (pelitup muka, gaun perubatan, pelindung muka dan pelindung tangan).
 - 6) Individu bergejala/ disyaki berkekaan hendaklah di hantar ke Hospital berdekatan bagi tujuan pemeriksaan lanjut.
 - 7) Pihak ERT-PTJ/ Setiausaha JKPP-PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP perlu memastikan pekerja lain yang ada kaitan atau kontak rapat dengan individu bergejala/ disyaki berkekaan dikenal pasti dan di pantau serta menunggu arahan lanjut daripada pihak PKU/ OSH.
 - 8) Pihak ERT-PTJ/ Setiausaha JKPP-PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP perlu mengenalpasti kawasan yang terlibat untuk di bersihkan dan disinfeksi seberapa segera.
 - 9) Pihak ERT-PTJ/ Setiausaha JKPP-PTJ/ Pegawai Pelaksana KKP perlu mengisi aduan melalui Sistem OSHOnline bagi tujuan pelaporan rasmi dan rekod.
- j) Tatacara Pengendalian Kontraktor (Bekalan/ Perkhidmatan/ Kerja – Kejuruteraan Pembinaan dan Operasi Kendalian Bangunan)
- 1) Perlu mendapat surat kebenaran/ arahan bertulis daripada Ketua PTJ yang berkaitan.
 - 2) Kerja – kerja pembinaan kejuruteraan dan operasi kendalian bangunan (rujukan Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Akta Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia 1994) tertakluk kepada kebenaran Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset atau Ketua PTJ.
 - 3) Syarikat perlu memastikan setiap pekerja mengisi rekod kehadiran dan butiran peribadi melalui imbasan QR CODE di Pos Kawalan dan memastikan pekerja mengisi maklumat berkaitan (Borang Akuan Pengisytiharan Kesihatan berkaitan COVID-19) bagi tujuan *contact tracing*.
 - 4) Syarikat perlu melakukan saringan kesihatan dan menjalankan pemeriksaan suhu badan kepada semua pekerja pada setiap hari sebelum melaporkan diri untuk bekerja.
 - 5) Syarikat perlu memantau semua pekerja yang bekerja di tapak/ ruang kerja setiap masa agar tidak berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan fizikal satu (1) meter.
 - 6) Syarikat perlu membekalkan semua alat pelindung diri (ALD) yang bersesuaian dengan kerja/ aktiviti yang dilakukan dan memastikan semua pekerja memakai ALD sepanjang masa.
 - 7) Mematuhi semua SOP pencegahan COVID-19 yang telah mendapat kelulusan selaras dengan kehendak MITI/JKR/PBT atau UPM.

4. Penyediaan keperluan dan sumber (pensanitasi tangan, alat pengukuran suhu badan, *face mask*, *safety glove*, dan aktiviti disinfeksi berkala) bagi pencegahan COVID-19 di PTJ adalah tanggungjawab PTJ masing-masing.

5. Sebarang pertanyaan berkenaan Garis Panduan Amalan Langkah Pencegahan COVID-19 UPM ini boleh dirujuk kepada Pengarah, Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

PROF DATO' DR. ZULKIFLI IDRUS, FASc., DPMS., SMS

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Menjalankan Fungsi Naib Canselor / Komander Insiden

Merangkap Pengerusi Jawatankuasa ERT COVID-19 UPM

12 Mac 2021

Tatacara Tindakan bagi Kes Positif COVID19/ PUI di PTJ

1. Setiausaha JKPP-PTJ atau Penyelia kpd staf/pelajar melaporkan aduan kes positif atau ke *Person Under Investigation (PUI)* ke emel osh@upm.edu.my dengan menyatakan maklumat berikut-
 - i) Maklumat terperinci staf/pelajar terlibat (nama penuh, no.kad pengenalan, no.staf/id pelajar, jawatan/status pelajar & no.hp);
 - ii) Tarikh disahkan positif;
 - iii) Status kesihatan semasa – samada bergejala atau tidak
 - iv) Lokasi semasa – kuarantin dirumah atau Hospital (nyatakan nama hospital)
 - v) punca jangkitan;
 - vi) sejarah kehadiran dan hari terakhir staf/pelajar berkenaan hadir fizikal ke UPM (Rujuk Lampiran A)

2. Staf/pelajar kes positif atau kes PUI diminti untuk mengisi borang *tracking* di tempat kerja (Lampiran A) bermula tempoh 10 hari sebelum disahkan positif atau disahkan sebagai PUI).

3. Wakil PTJ diminta untuk buat permohonan proses disinfeksi kepada emel osh@upm.edu.my dengan menyatakan-
 - i) senarai lokasi/kawasan staf/pelajar berkenaan bekerja atau datang duduk/makan dll
 - ii) pegawai bertanggungjawab untuk membantu pasukan disinfeksi ke lokasi terlibat

(jika staf/pelajar hadir fizikal dalam tempoh 10 hari sebelum disahkan positif/ disahkan sebagai PUI))

4. Pengurusan PTJ disarankan untuk mengeluarkan arahan kepada mereka yang dikenalpasti sebagai kontak rapat (kategori B dan C) dgn staf/pelajar kes positif ini untuk Bekerja Dari Rumah (BDR) & laksanakan kuarantin sendiri berdasarkan kategori.

5. Mereka yang disenaraikan dalam kontak rapat (kategori B) untuk mengisi status kesihatan mereka yang terkini di Sistem <https://ertcovid19.upm.edu.my/>

6. Jalankan mesyuarat JKPP-PTJ (khas) seberapa segera bagi membincangkan tindakan kawalan dan pencegahan di PTJ.

SEJARAH PERGERAKAN DALAM KAMPUS DAN SENARAI KONTAK RAPAT

- KES POSITIF (nama, no.staf/id pelajar dan no.hp)

| | Hari | Tarikh | Kehadiran fizikal di UPM (Ya/ Tidak) | Pergerakan di Tempat Kerja (tempat dikunjungi & orang yang dijumpai) | Nama Kontak dan No Telefon |
|--------------------------|----------|---------------------------|--------------------------------------|--|---|
| SEBELUM | -7 | Ahad 3.1.2021 | Tidak | Pulang ke kampung d iABC | |
| | -6 | Isnin 4.1.2021 | Ya | Pagi: 1. Masuk (nama PTJ) dan terus ke bilik. 2. Bertegur dengan si A di hadapan bilik. 3. Berjumpa dengan 2 orang supplier computer. Tengahari: 1. Ke bilik ZYX yg letak PC GIS (berulang dari tengahari ke petang) dengan supplier. Petang: 1. Jumpa Si B (di pintu bilik) 2. Ke pejabat am. | Si A (no.tel si A) Supplier En. GIS (no.tel En.GIS) Si B (no.tel si B) |
| | -5 | Selasa 5.1.2021 | Ya | Pagi: 1. Bertegur sapa dengan Si C di <i>acclimatization</i> area. 2. Terus ke bilik. 3. Singgah Pej Am (nama lokasi) berjumpa Si D, E, F, & G. 4. Masa di Pejabat Am discuss dengan Si H. 5. Meeting TRGS di Bilik Meeting (nama lokasi). Petang: 1. Jumpa Si I di bilik untuk ambil Laptop. 2. Tegur Si J dan terus balik rumah. | Si C (no.tel si C) Senaraikan A hingga J |
| | -4 | Rabu 6.1.2021 | Ya | - Mula demam dan pergi ke PKU. - Mendapat cuti sakit | Nama Dr. atau no.bilik rawatan |
| | -3 | Khamis 7.1.2021 | Tidak | - Cuti sakit - Mendapat makluman ahli keluarga positif dikampung | |
| | -2 | Jumaat 8.1.2021 | Tidak | - WFH dan masih tidak sihat | |
| | -1 | Sabtu 9.1.2021 | Tidak | - Buat swab di klinik swasta | |
| Hari disahkan +ve | 0 | Ahad 10.1.2021 | Tidak | - Dapat makluman keputusan positif | |
| SELEPAS | + 1 | Isnin 11.1.2021 | Tidak | - Kuarantin dirumah | |
| | + 2 | Selasa 12.1.2021 | Tidak | - Dibawa ke Hospital XXX | |
| | + 3 | Rabu 13.1.2021 | - | - | |

Kontak rapat adalah penilaian berdasarkan:

- Tempoh pendedahan (lebih daripada 15 minit)
- Jarak semasa bertemu/bersemuka (kurang dari 1 meter)
- Pemakaian pelitup muka antara kedua-dua pihak
- Keadaan tempat pertemuan (tertutup/sesak/pengudaraan)



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
TATACARA PEMBERSIHAN DAN DISINFEKSI
DI TEMPAT AWAM

Pengenalan

Dokumen ini merupakan garis panduan yang disediakan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dalam membantu pihak berkuasa tempatan (PBT) dan pembekal perkhidmatan persendirian untuk menjalankan aktiviti pembersihan dan disinfeksi di persekitaran yang terdedah kepada kes positif COVID-19.

Objektif

Tujuan garis panduan ini adalah untuk memberi panduan mengenai tatacara melakukan pembersihan dan disinfeksi di tempat awam.

A. DEFINISI

1. Pembersihan

Pembersihan adalah proses membuang segala kekotoran yang terdapat pada permukaan yang hendak dilakukan disinfeksi.

2. Disinfeksi

Disinfeksi adalah proses membasmi kuman daripada permukaan yang berpotensi tercemar.

3. Tempat Awam

Tempat awam meliputi tempat ibadat, pusat komuniti, pasar awam, stesen pengangkutan awam, taman rekreasi, taman permainan dan tempat kegunaan awam lain termasuk semua laluan orang awam iaitu dari bahu jalan termasuk perabot jalan (*road furniture* contoh perhentian bas) sehingga ke laluan siar kaki hingga ke dinding luar premis.

4. Anggota pelaksana

Anggota yang melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi hendaklah:

- a. Bukan dari kumpulan Person Under Investigation (PUI)
- b. Tidak mempunyai sejarah kontak rapat dengan pesakit yang disahkan COVID-19
- c. Tidak mengalami gejala COVID-19

B. PROSEDUR PEMBERSIHAN DAN DISINFEKSI

1. Proses sebelum pembersihan dan disinfeksi:

- Sediakan peralatan pembersihan dan disinfeksi (Jadual 1) dan bahan disinfeksi (Jadual 2) mengikut kesesuaian sebelum aktiviti dijalankan.
- Sediakan *personal protective equipment* (PPE) yang bersesuaian berdasarkan **targeted area** samada dalam atau luar bangunan. Senarai PPE adalah seperti di Jadual 3.
- Pakai penutup hidung dan mulut serta sarung tangan apabila menyediakan bahan disinfeksi.
- Elakkan sentuhan bahan disinfeksi dengan mata dan kulit sepanjang aktiviti dijalankan.

Jadual 1. Senarai Peralatan Pembersihan dan Disinfeksi

| Dalam Bangunan | Luar Bangunan |
|-------------------------------------|--|
| Bekas semburan (<i>spray can</i>) | <i>Mist blower</i> |
| Kain lap | <i>Portable Jetter</i> |
| Mop | <i>High Pressure Portable Jetter (5500L)</i> |
| Air | <i>Portable Jetter (3000L)</i> |
| Sabun | Tailgate/Triton |

Jadual 2. Senarai Bahan Disinfeksi dan Cara Penyediaan

| No. | Kepekatan Sodium Hypochlorite sebelum dibancuh | Kepekatan Bahan Disinfeksi yang dikehendaki | Nisbah (Bahan peluntur : Air Paip) | Aplikasi |
|-----|--|---|------------------------------------|---|
| 1. | 5 % | 0.1 % | 1 : 49 | Untuk kegunaan di persekitaran dalam bangunan |
| | 5 % | 0.5 % | 1 : 9 | Untuk kegunaan di persekitaran luar bangunan |
| 2. | Ethanol (70%) | Ethanol (70%) | TIADA | Untuk kegunaan di persekitaran dalam bangunan |

Nisbah [bahan peluntur / air paip] bagi mencapai kepekatan bahan disinfeksi yang dikehendaki berubah mengikut kepekatan sodium hypochlorite sebelum dibancuh. Pengguna diminta untuk membaca label kepekatan bahan peluntur yang digunakan.

Jadual 3. Senarai *Personal Protective Equipment (PPE)*

| No. | PPE |
|-----|---|
| 1. | Sarung tangan getah (pakai buang) |
| 2. | Penutup hidung dan mulut <ul style="list-style-type: none"> - 3 ply mask untuk kegunaan dalam bangunan - Chemical respirator untuk pembancuhan dan semburan |
| 3. | Apron plastik |
| 4. | Kasut Boot Getah |
| 5. | <i>Goggle atau face shield</i> |
| 6. | <i>Long-sleeved gowns</i> |

2. Proses semasa pembersihan dan disinfeksi

- a. Basuh tangan dengan air dan sabun sebelum pembersihan dan disinfeksi dijalankan.
- b. Pakai PPE yang bersesuaian sebelum memulakan proses pembersihan dan disinfeksi
- c. Bersihkan permukaan yang hendak disinfeksi terlebih dahulu.
- d. Lakukan disinfeksi mengikut kesesuaian tempat seperti berikut:

(i) Kaedah disinfeksi kawasan di tempat awam (dalam bangunan).

- Pastikan kawasan yang hendak disinfeksi ditutup kepada orang awam.
- Buka tingkap untuk pengudaraan.
- Lap 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) disembur larutan disinfeksi.
- Lap permukaan barangan elektrik menggunakan kain lap yang mengandungi larutan disinfeksi.
- Mop lantai menggunakan larutan disinfeksi.
- Sembur lantai karpet menggunakan larutan disinfeksi.
- Kawasan yang disinfeksi tidak boleh digunakan sehingga hari berikutnya.

ii. Kaedah disinfeksi kawasan di tempat awam (luar bangunan)

- Pastikan kawasan yang hendak disinfeksi ditutup kepada orang awam.
- Pastikan tiada orang awam atau haiwan berada di sekitar zon *nozzle* dihalakan.
- Kekalkan jarak 1 meter antara pekerja dan elakkan dari berkumpul setempat.
- Elakkan semburan yang terlalu kuat.
- Halakan semburan di *targeted area* yang kerap disentuh oleh orang awam seperti pintu, tempat duduk awam, rel pemegang tangan, dinding premis (ke paras ketinggian yang boleh dicapai oleh tangan) serta meliputi semua bahagian permukaan kemudahan awam yang berpotensi tercemar atau mempunyai kontak dengan pesakit.
- Sekiranya kenderaan digunakan, pastikan kenderaan bergerak kurang dari 20km/j.
- Pastikan tiada bilasan dengan air selepas semburan disinfeksi untuk memberi masa kepada bahan tersebut berkesan.
- Kerja-kerja disinfeksi perlu dihentikan ketika hari hujan kerana ia akan menghilangkan keberkesanan bahan.

3. Proses selepas pembersihan dan disinfeksi

- a. Semua peralatan perlindungan diri pakai buang perlu dibuka dan dibuang ke dalam beg sampah serta diikat dengan rapi dan di buang ke tong sampah yang bertutup.
- b. Pastikan tangan dibasuh dengan sabun dan air selepas semua peralatan perlindungan diri dibuka.
- c. Peralatan yang boleh diguna semula semasa pembersihan dan disinfeksi perlu dicuci selepas operasi.
- d. Semua peralatan disimpan di depoh, stor atau di tempat-tempat yang disediakan selepas operasi.
- e. Sisa tong bahan kimia perlu disimpan dan dilupuskan mengikut kaedah pelupusan yang bersesuaian.
- f. Sebarang gejala yang dialami oleh anggota yang melaksanakan aktiviti pembersihan dan disinfeksi hendaklah dilaporkan kepada penyelia untuk tindakan selanjutnya.