

GARIS PANDUAN OPERASI PEJABAT KEWANGAN DAN PERBENDAHARAAN NEGERI KEDAH SECARA NORMA BAHARU BAGI MENCEGAH COVID-19 DI TEMPAT KERJA

PENDAHULUAN

Garis Panduan ini disediakan bagi memberikan suatu panduan kepada semua kakitangan di Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Kedah untuk menjalankan operasi dengan kaedah yang selamat untuk mencegah penularan wabak COVID-19 di negara kita. Sebagaimana telah sedia maklum Yang Amat Berhormat Perdana Menteri Malaysia telah mengumumkan agar Sektor Perkhidmatan Awam beroperasi semula pada 4 Mei 2020 di dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat (PKPB). Walau bagaimanapun, sebelum pengoperasian semula perkhidmatan awam dibuka kepada orang ramai, berikut merupakan garis panduan yang perlu dilaksanakan di pejabat bagi mengekang penularan wabak COVID-19.

1. PERANAN KETUA JABATAN DAN SEMUA PEGAWAI DAN ANGGOTA DI PEJABAT

1.1 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- a) Memastikan persekitaran tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada Pegawai dan orang awam yang berurusan
- b) Memastikan kaedah keluar masuk pejabat adalah selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19
- c) Memastikan kemudahan dan kebajikan pekerja berkaitan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan
- d) Piawaian bagi kemudahan kelengkapan bagi COVID-19 terutama sekali alat peralatan perlindungan diri (PPE) seperti penutup hidung dan muka (face mask) hand sanitizer dan sebagainya mestilah merujuk kepada panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) Kementerian Sumber Manusia
- e) Memastikan maklumat, latihan dan pengawasan berkaitan COVID-19 disedia dan disebar kepada Pegawai di dalam jabatan.

- f) Membangunkan program kawalan Risiko COVID-19 menerusi penaksiran risiko dan memastikan ia dilaksanakan di dalam jabatan
- g) Menyediakan rekod daftar bagi semua orang awam yang berurusan di pejabat atau Pegawai awam lain yang datang ke jabatan
- h) Melantik petugas yang bertanggungjawab melakukan saringan pengukuran suhu dan saringan kesihatan kepada Pegawai dan orang awam yang berurusan di pejabat
- i) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pejabat bagi menyelaras dan melaporkan status pematuhan Program Kawalan Risiko Covid-19 di pejabat.
- j) Membentuk Pasukan Tindakan Kecemasan
- k) Melantik Penyelia di jabatan bagi pemantauan pematuhan langkah-langkah pencegahan COVID-19 oleh Pegawai dan orang awam
- l) Menyediakan panduan kepada orang awam untuk berurusan dengan jabatan
- m) Menyediakan ruang khas bagi menempatkan pegawai atau orang awam bergejala semasa operasi jabatan sebelum dihantar ke Hospital atau Pusat Kesihatan berdekatan
- n) Sentiasa menepati saranan kerajaan yang menggalakkan penggiliran kerja di pejabat, jadual kerja secara anjal dan kerja dari rumah (Work From Home) kepada pegawai di dalam pejabat.

1.2 TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KESELAMATAN KESIHATAN PEJABAT

- a) Membantu Ketua Jabatan melaksanakan dan memantau pelaksanaan Program Kawalan Risiko COVID-19
- b) Menasihati Ketua Jabatan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil untuk mencegah risiko jangkitan COVID-19
- c) Menjalankan apa-apa kaedah pencegahan risiko jangkitan yang disarankan oleh Majlis Keselamatan Negara, Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Kementerian Sumber Manusia, Pertubuhan Kesihatan Dunia (WHO) dan Pertubuhan Buruh Antarabangsa (ILO)

- d) Menyiasat dan memaklumkan kepada majikan dan pasukan Tindakan Kecemasan jika terdapat seseorang bergejala COVID-19 di pejabat
- e) Memastikan Peralatan Pengukuran suhu badan dapat berfungsi dengan baik dan keperluan penutup hidung dan muka (face mask) dan hand sanitizer mencukupi.
- f) Merekod dan menganalisis data pelaksanaan Program Kawalan Risiko COVID-19 serta melaporkan kepada pihak berkuasa yang berkaitan
- g) Memastikan kesemua prosedur yang dilaksanakan bagi mengekang penularan COVID-19 di jabatan mestilah mematuhi kesemua piawaian yang telah ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara, Kementerian Kesihatan Malaysia, Jabatan Perkhidmatan Awam dan mana-mana jabatan yang berkaitan

1.3 TANGGUNGJAWAB PASUKAN TINDAKAN KECEMASAN (ERT)

- a) Mengambil tindakan segera terhadap aduan jika seseorang di tempat kerja dikesan mempunyai gejala COVID-19
- b) Berhubung dengan Jawatankuasa Kesihatan Keselamatan Pejabat dan maklumkan kepada Ketua Jabatan
- c) Mengasingkan orang yang mempunyai gejala COVID-19 di tempat khas dan tertutup serta merujuk ke hospital untuk pemeriksaan lanjut
- d) Membantu majikan melaksanakan disinfeksi jabatan

1.4 TANGGUNGJAWAB PENYELIA

- a) Memantau dan memastikan arahan dan peraturan dalam Program Kawalan Risiko COVID-19 dipatuhi oleh Pegawai di bawah seliaannya seperti penjarakan sosial dan pemakaian face mask
- b) Memantau secara berterusan Pegawai di bawah seliaannya jika ada yang menunjukkan gejala jangkitan COVID-19
- c) Memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras dengan segera jika ada Pegawai secara tiba-tiba menunjukkan gejala jangkitan COVID-19
- d) Memantau langkah kawalan dan pencegahan serta pengasingan bagi Pegawai yang bergejala COVID-19
- e) Memastikan aliran ventilasi di premis pada tahap yang baik

- f) Membantu Penyelaras dalam menyediakan dokumen dan menyelenggara rekod berkaitan kehadiran COVID-19 dan orang awam serta keadaan kesihatan mereka

1.5 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI / ANGGOTA DALAM JABATAN

- a) Bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja termasuk membuat pengakuan sendiri (self declaration) berkaitan status kesihatan
- b) Mematuhi prosedur kerja selamat dan memakai penutup hidung dan muka (face mask) yang ditetapkan semasa bekerja
- c) Pemakaian penutup hidung dan muka (face mask) digalakkan apabila menjalankan kerja yang melibatkan orang awam
- d) Pegawai yang mempunyai gejala COVID-19, hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua Jabatan, Penyelia atau Penyelaras bagi tindakan lanjut
- e) Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh majikan berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh KKM, WHO, ILO dan agensi yang berkaitan

2. PROSEDUR SEBELUM MASUK KE TEMPAT KERJA

2.1 KEBERSIHAN PEJABAT

- a) Ketua Jabatan hendaklah memastikan keseluruhan ruang di dalam jabatan masing-masing telah disanitasi sebelum sesi bekerja di pejabat dimulakan

2.2 PENYEDIAAN KEMUDAHAN

- b) Penyediaan kemudahan penutup hidung dan muka (face mask) dan pembersih tangan (hand sanitizer) yang mencukupi bagi penggunaan semua anggota jabatan
- c) Setiap pegawai yang hendak memasuki tempat kerja digalakkan memakai face mask manakala orang yang bergejala adalah diwajibkan

- d) Piawaian bagi kemudahan kelengkapan seperti penutup hidung dan muka (face mask), hand sanitizer, pengimbas suhu dan sebagainya mestilah merujuk kepada panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)

2.3 REKOD KEHADIRAN

- a) Setiap pegawai mesti melapor dan merekodkan kehadiran kepada petugas keselamatan dan mengisi Buku Rekod Saringan Kesihatan
- b) Buku Rekod Saringan Kesihatan mestilah mengandungi tarikh, nama maklumat pegawai yang membuat saringan dan maklumat pegawai yang disaring (nama, alamat dan nombor telefon)
- c) Ketua Jabatan hendaklah memantau kadar bilangan pegawai yang bertugas di pejabat dan yang bekerja di rumah setiap hari

2.4 SARINGAN KESIHATAN

- a) Menjalani pengukuran suhu badan
- b) Pegawai yang disaring dengan suhu badan 37.5°C atau lebih tidak dibenarkan masuk dan perlu menjalani pengukuran suhu badan semula
- c) Laporkan kepada Penyelia sekiranya pengukuran semula suhu badan masih 37.5°C atau lebih untuk tindakan lanjut
- d) Pegawai 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
- e) Semua saringan yang dibuat hendaklah direkodkan setiap hari

3. PERATURAN AM SEMASA DI TEMPAT KERJA

3.1 WAKTU BEKERJA DAN BILANGAN ANGGOTA

- a) Pejabat melaksanakan jadual waktu kerja secara anjal yang meliputi jumlah giliran kehadiran pegawai setiap hari, jumlah pegawai yang boleh bekerja dari rumah, penetapan waktu kehadiran ke pejabat dan waktu balik dengan sentiasa mengutamakan konsep bekerja dari rumah.

- b) Walau bagaimanapun pemakaian mana-mana pekeliling atau surat pekeliling perkhidmatan berkenaan dengan waktu bekerja pegawai awam bagi menjalankan tugas di pejabat semasa wabak pandemik COVID-19 ini berlangsung adalah tertakluk kepada penetapan yang akan dibuat oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia dari semasa ke semasa dan akan diselaraskan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kedah.
- c) Jabatan akan meminimumkan jumlah anggota yang hadir ke pejabat setiap hari dengan melaksanakan kaedah giliran dan mengambil kira semua operasi jabatan dan sebarang perubahan jadual akan diselaras oleh Seksyen Khidmat Pengurusan dari semasa ke semasa.

3.2 RUANG KERJA DAN PERGAULAN DI PEJABAT

- a) Bilangan pintu masuk ke pejabat akan dihadkan bagi memudahkan aktiviti saringan kesihatan.
- b) Susunan tempat duduk pegawai mestilah mematuhi syarat penjarakan sosial yang ditetapkan oleh KKM iaitu jarak satu (1) meter antara satu sama lain
- c) Semua Pegawai dan Anggota hendaklah sentiasa mengambil langkah mengawal pergerakan dengan mengehadkan pergerakan di dalam pejabat dan meninggalkan ruang kerja ketika perlu sahaja
- d) Aktiviti bercakap secara berkumpulan, bergurau secara fizikal dan apa-apa aktiviti selain daripada kerja hakiki atau arahan rasmi ketua jabatan adalah tidak dibenarkan
- e) Menjaga kebersihan ruang kerja sepanjang masa
- f) Kerap mencuci tangan atau menggunakan hand sanitizer
- g) Tidak dibenarkan bersalaman antara satu sama lain. Memadai memberi tanda hormat dengan meletakkan tangan di dada
- h) Mengelakkan sentuhan atau body contact dengan rakan sekerja yang lain
- i) Semua perbincangan hendaklah dibuat di dalam bilik mesyuarat atau ruang yang mempunyai penjarakan sosial
- j) Tidak dibenarkan berkumpul di dalam waktu bekerja di pejabat selain daripada perbincangan dan mesyuarat

3.3 MESYUARAT DAN PERBINCANGAN DI DALAM JABATAN

a) Penggunaan Bilik Mesyuarat

- i. Urusetia perlu memastikan jumlah bilangan ahli mesyuarat adalah separuh daripada jumlah tempat duduk sedia ada di dalam bilik mesyuarat yang hendak digunakan
- ii. Ahli mesyuarat hendaklah duduk dengan cara berselang satu buah kerusi dengan ahli mesyuarat yang lain
- iii. Sekiranya terdapat pembentangan yang perlu dibuat bagi mana-mana sesi di dalam mesyuarat, pembentangan hendaklah dibuat secara duduk di tempat yang sama sahaja
- iv. Urusetia hendaklah merujuk Peraturan Bermesyuarat Di Jabatan di para 6

b) Makan Dan Minum Di Dalam Mesyuarat

- i. Hidangan makan dan minum sebelum, semasa atau selepas mesyuarat tidak dibenarkan dibuat secara buffet atau hidangan meja bulat
- ii. Hidangan makan dan minum hendaklah dibuat secara individu (packing) dan diletakkan di atas meja ahli mesyuarat serta tidak melibatkan pergerakan ahli dari tempat duduk ketika makan

3.4 PENGGUNAAN RUANGAN GUNA SAMA DI DALAM PEJABAT

a) Tempat/Ruang Solat

- i. Sentiasa mengekalkan jarak 1 meter antara satu sama lain semasa menunaikan solat di dalam ruang solat
- ii. Pegawai hendaklah meminimumkan masa penggunaan ruang solat bagi memberi ruang kepada anggota lain untuk menggunakan kemudahan yang sama
- iii. Menggunakan barangan solat sendiri seperti sejadah, kain telekung dan tidak berkongsi dengan pengguna lain

b) Penggunaan Tempat Makan / Pantry

- i. Ruang makan di dalam pejabat tidak dibenarkan digunakan bagi tujuan makan secara berkumpulan

- ii. Pegawai digalakkan untuk makan di ruang kerja masing-masing atau boleh menggunakan pantry dengan jumlah tidak lebih daripada 3 orang mengikut kesesuaian saiz ruang makan (penjarakan sosial)
- c) Ruang Gunasama Jabatan (Stor, Bilik Fail, Bilik Cetak dan lain-lain)
 - i. Mengelakkan penggunaan ruang lebih daripada satu (1) orang pada satu-satu masa
 - ii. Tetap mematuhi syarat penjarakan sosial yang ditetapkan oleh KKM iaitu jarak 1 meter
- d) Tandas
 - i. Pegawai diarahkan mengamalkan tahap kebersihan yang tinggi di dalam penggunaan tandas
 - ii. Pastikan bahan buangan klinikal dilupuskan dengan betul
 - iii. Menggunakan cecair pencuci yang sesuai bagi pembersihan tandas

3.5 MAKAN DAN MINUM DI WAKTU REHAT / MAKAN TENGAHARI

- a) Pegawai digalakkan untuk membawa bekalan makanan dari rumah untuk dimakan di pejabat
- b) Pegawai tidak digalakkan makan di kantin atau kedai makan
- c) Sekiranya pegawai makan di kantin atau kedai makan mestilah mematuhi SOP yang ditetapkan
- d) Pembelian makanan boleh dibuat secara bungkus daripada kedai makan atau belian secara penghantaran ke pejabat (delivery)
- e) Setiap tong sampah yang digunakan mestilah sentiasa tertutup

4. OPERASI PEJABAT

- 4.1 Waktu operasi akan berjalan sebagaimana biasa atau waktu anjal dengan jumlah pegawai yang bertugas dibuat secara giliran
- 4.2 Susunan semula operasi dibuat bagi mengutamakan tugas yang mendesak dan tugas yang biasa bagi membolehkan operasi jabatan berjalan lancar
- 4.3 Tidak dibenarkan untuk menganjurkan Latihan, Bengkel, Kursus dan Mesyuarat yang kehadiran ahlinya lebih daripada 10 orang

4.4 Sekiranya terdapat perbincangan, mesyuarat, latihan, kursus, taklimat yang mendesak tidak dibenarkan dilaksanakan di luar daripada pejabat

5. PERKHIDMATAN KAUNTER

- a) Membuat saringan setiap pelanggan yang datang ke pejabat
- b) Membuat pendaftaran dan rekod semua pelanggan yang berurusan di kaunter setiap hari
- c) Rekod mestilah mengandungi butiran nama, alamat, nombor telefon, tarikh dan masa berurusan
- d) Membuat penandaan jarak di ruang menunggu di bahagian lobi jabatan dan ruang kaunter awam
- e) Menggalakkan pelanggan memakai penutup hidung dan muka (face mask) apabila berurusan
- f) Memberi penerangan dengan jelas / menampal poster langkah keselamatan dan penjarakan sosial yang perlu dipatuhi oleh pelanggan setiap kali berurusan di kaunter
- g) Mengehadkan dan menetapkan jumlah pelanggan yang boleh diberi layanan pada setiap hari
- h) Digalakkan menjalankan urusan secara temu janji
- i) Mengehadkan kehadiran pengiring bagi setiap pelanggan kecuali untuk anak kecil, warga emas dan orang kelainan upaya
- j) Menyediakan tempat serahan dokumen (tray) atau wang atau apa-apa sahaja yang diperlukan diletakkan di setiap kaunter
- k) Memastikan tiada sentuhan fizikal boleh berlaku di antara petugas kaunter dan orang awam yang berurusan
- l) Menyediakan pembersih tangan atau hand sanitizer untuk digunakan oleh orang awam di kaunter
- m) Pegawai yang bertugas di kaunter hendaklah sentiasa memakai penutup hidung dan muka (face mask) semasa berurusan dengan pelanggan.
- n) Melakukan disinfeksi di ruang menunggu kaunter jabatan selepas tamat tempoh pejabat dan sebelum operasi pejabat bermula pada keesokan hari

6. PERATURAN BERMESYUARAT DI JABATAN

- a) Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting
- b) Melaksanakan kaedah komunikasi alternatif (mesyuarat maya atau secara atas talian)
- c) Sekiranya mesyuarat perlu diadakan, pastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi serta pengudaraan bilik mesyuarat berfungsi dengan baik
- d) Memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang waktu mesyuarat berjalan
- e) Setiap ahli mesyuarat digalakkan memakai penutup hidung dan mulut serta mencuci tangan menggunakan air dan sabun atau hand sanitizer yang disediakan
- f) Memastikan susunan ahli mesyuarat mematuhi penjarakan social
- g) Maklumat ahli luar yang hadir mesyuarat perlu disimpan sekiranya terdapat keperluan untuk menghubungi mereka.
- h) Pengerusi Mesyuarat hendaklah secepat mungkin memaklumkan kepada semua ahli mesyuarat jika terdapat ahli mesyuarat yang hadir bersama disyaki mengalami jangkitan COVID-19 supaya mereka dapat mengambil langkah pencegahan dan menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) berdekatan

7. PERKHIDMATAN PENGHANTARAN SURAT-MENYURAT

- a) Pengeluaran dan penghantaran surat-menyurat dihadkan pada hari Ahad, Selasa dan Khamis.
- b) Digalakkan membuat penghantaran surat-menyurat secara atas talian

8. SELEPAS WAKTU PEJABAT

- 8.1 Semua Pegawai bertanggungjawab menjaga kebersihan ruang kerja masing-masing
- 8.2 Penyelia hendaklah memastikan sampah dan semua bahan buangan diurus dengan baik dan dikeluarkan daripada pejabat oleh petugas pembersihan

- 8.3 Pelupusan semua kelengkapan PPE hendaklah diuruskan sebagaimana yang disarankan oleh KKM
- 8.4 Melakukan disinfeksi di ruang menunggu jabatan selepas tamat tempoh pejabat

9. PENGGUNAAN KENDERAAN JABATAN

- 9.1 Kenderaan umum bagi tempat kerja hendaklah sentiasa disinfeksi. Ketua Jabatan serta Pihak Pentadbiran perlulah sentiasa memastikan penutup hidung dan mulut serta *hand sanitizer* yang disediakan dan berada di dalam kenderaan.
- 9.2 Penumpang hendaklah sepanjang masa berada di tempat duduk belakang kenderaan
- 9.3 Sekiranya terdapat lebih dari 1 penumpang pada satu-satu masa, jumlah penumpang kenderaan yang dibenarkan mestilah separuh daripada jumlah asal penumpang yang dibenarkan dalam kenderaan tersebut

10. SITUASI SEKIRANYA TERDAPAT GEJALA JANGKITAN COVID-19 DI PEJABAT

Jika terdapat seseorang yang menunjukkan gejala COVID-19 semasa bekerja, tindakan berikut perlu diambil :-

- 10.1 Penyelia atau Penyelaras dengan bantuan ERT perlu mengasingkan pegawai atau orang awam yang bergejala di tempat khas yang telah disediakan. Kumpulkan maklumat berkaitan keadaan pegawai atau orang awam tersebut dan maklumkan kepada ketua jabatan
- 10.2 Pegawai atau orang awam bergejala berkenaan hendaklah dihantar ke hospital bagi tujuan pemeriksaan lanjut
- 10.3 Ketua Jabatan mengenalpasti pekerja lain yang ada kaitan atau kontak dengan Pegawai atau orang awam bergejala berkenaan dikenal pasti dan dipantau serta menunggu arahan lanjut daripada pihak KKM
- 10.4 Ketua Jabatan mengenalpasti kawasan yang terlibat untuk dibersihkan dan disinfeksi serta-merta mengikut kaedah seperti yang disyorkan oleh KKM

PENUTUP

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Garis Panduan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dari semasa ke semasa.