

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 19 Mei 2020

Bil. 4/2020

No. Ruj. : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

GARIS PANDUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) COVID-19 DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua kakitangan, warga UMS dan juga Pekerja luar berhubung langkah-langkah kawalan keselamatan dan kesihatan pekerjaan bagi pencegahan jangkitan COVID-19 semasa dan pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19 di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan arahan Kerajaan untuk mengawal penularan wabak COVID-19, Pengurusan Universiti melalui Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 92020 (241) yang bersidang pada 13 Mei 2020, telah bersetuju mengadakan Garis Panduan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19 di Universiti Malaysia Sabah.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Garis Panduan ini merangkumi panduan dan tatacara berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang perlu dipatuhi oleh semua kakitangan yang bekerja dan berurusan dengan pekerja luar, pelawat serta pelajar di semua premis UMS.
- 3.2 Bagi memastikan garis panduan ini dapat dilaksanakan dengan menyeluruh dan secara saksama, ia hendaklah dibaca bersama dengan-
- i. Peraturan Pengurusan Pekerja Luar, Universiti Malaysia Sabah, 2018.
 - ii. Garis Panduan Bekerja Norma Baharu, Universiti Malaysia Sabah.

4.0 PEMAKAIAN

- 4.1 Garis Panduan ini terpakai kepada semua kakitangan yang bekerja dan berurusan dengan pekerja luar, pelawat serta pelajar di semua premis UMS.

- 4.2 Garis Panduan ini tidak membatalkan pelaksanaan Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti Malaysia Sabah yang telah dikeluarkan pada tahun 2019, tetapi ianya merupakan penambahan kepada panduan dan tatacara pengoperasian dala, kawasan pejabat dan di sekitar premis UMS bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pekerja terjaga dalam mengekang penularan wabak COVID-19 dan penyakit berjangkit seumpamanya.

5.0 KEINGKARAN

- 5.1 Kegagalan kakitangan untuk mematuhi pelaksanaan Pekeliling Pendaftar Bilangan 4 Tahun 2020: Garis Panduan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19 di Universiti Malaysia Sabah, akan dianggap ingkar dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.

6.0 TARIKH KUATKUASA

- 6.1 Pekeliling Pendaftar ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



VINA ZAHRIANI YUSOF
Pendaftar

Tarikh : 19 Mei 2020

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
☞ Bendahari
☞ Ketua Pustakawan
☞ Pengarah Kampus Antarabangsa Labuan
☞ Penolong Naib Canselor



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**GARIS PANDUAN KESELAMATAN
DAN KESIHATAN PEKERJAAN SEMASA DAN PASCA
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP) COVID-19
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KANDUNGAN

1.0	TUJUAN.....	1
2.0	PENGENALAN.....	1
3.0	DAFTAR ISTILAH	1
4.0	PENGURUSAN MASUK DAN KELUAR DI TEMPAT KERJA	4
4.1	Panduan kakitangan yang bekerja di kampus.....	4
4.2	Saringan individu dan pengendalian bungkusan	5
5.0	KEBERSIHAN PERSEKITARAN.....	7
5.1	<i>Hand Sanitizer</i>	7
5.2	Papan Tanda dan Poster	7
5.3	Disinfeksi Tempat Kerja.....	8
5.4	Pengurusan sisa	9
5.5	Pengaliran Udara dan Kelembapan	9
6.0	RUANG KERJA DAN FASILITI.....	9
6.1	Jarak Ruangan kerja	9
6.2	Laluan Koridor dan Tangga.....	10
6.3	Penggunaan Lif	10
6.4	Bilik Mesyuarat	10
6.5	Ruang Seminar/ Ruang Majlis/ Muzium/ Galeri	12
6.6	Kaunter	12
6.7	Kafeteria dan ruang niaga	13
6.8	Penggunaan Pantri	13
6.9	Tandas dan kemudahan mencuci tangan	14
6.10	Penambahbaikan Tandas.....	15
6.11	Mesin pencetak dan bilik alat tulis	15
6.12	Surau/ Bilik Sembahyang.....	16
7.0	AMALAN SOSIAL	16
7.1	Penjarakan Sosial	16

7.2	Amalan Kebersihan Diri	17
7.3	Etika Batuk Dan Bersin.....	18
7.4	Manfaatkan penggunaan teknologi.....	18
7.5	Kertas kerja & dokumen.....	18
7.6	Pastikan setiap orang dilindungi.....	19
8.0	KAWALAN DAN TINDAKAN	19
8.1	Pelan Tindakan Kecemasan COVID-19.....	19
8.2	Menyediakan bantuan kepada kakitangan.....	20
9.0	TANGGUNGJAWAB JFPIB DAN KAKITANGAN	21
10.0	AM.....	22

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai panduan kepada semua kakitangan berkenaan langkah kawalan keselamatan dan kesihatan pekerjaan bagi pencegahan jangkitan COVID-19 semasa dan pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19 di Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 1.2 Garis panduan ini perlu dirujuk oleh semua kakitangan bagi menguruskan mana-mana orang lain yang berurusan di UMS sebagai langkah umum untuk mencegah penularan jangkitan COVID-19 di UMS.

2.0 PENGENALAN

- 2.1 Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti yang telah bersidang pada 13 Mei 2020 telah bersetuju meluluskan pelaksanaan:-

**GARIS PANDUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
SEMASA DAN PASCA PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN (PKP)
COVID-19 DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH.**

- 2.2 Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP) telah dipertanggungjawabkan oleh Pihak Pengurusan Universiti untuk menyediakan panduan berhubung keselamatan dan kesihatan pekerjaan di Universiti Malaysia Sabah semasa dan pasca Perintah Kawalan Pergerakan (PKP) COVID-19.

3.0 DAFTAR ISTILAH

“Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan” adalah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514);

“Bekerja Dari Rumah” merujuk kepada kakitangan yang Bekerja Dari Rumah (*Work From Home*) dan hendaklah mematuhi tatacara yang digariskan pada

Pekeliling Pendaftar Bilangan 1 Tahun 2020- Garis Panduan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah).

"COVID-19" merujuk kepada penyakit yang disebabkan oleh Novel Coronavirus 2019. Cara penularan COVID-19 daripada individu kepada individu lain adalah melalui titisan dari hidung atau mulut yang tersebar apabila seseorang dengan COVID-19 batuk atau bersin. Jangkitan COVID-19 menyebabkan spektrum gejala daripada selesema biasa kepada radang paru-paru (pneumonia) yang teruk.

"Disinfeksi" adalah proses pembersihan dan nyahkuman daripada permukaan yang berpotensi tercemar mengikut kaedah yang disyorkan oleh KKM;

"Essential services" ertinya jenis pekerjaan yang menjalankan tugas-tugas berkaitan kepentingan universiti seperti keselamatan, kewangan, kesihatan, sumber manusia, sistem maklumat, penyelenggaraan;

"ERT" merujuk kepada Pasukan Tindakan Kecemasan ertinya pasukan yang bertindak semasa kejadian kecemasan;

"JFPIB" merujuk kepada Jabatan, Fakulti, Pusat, Institut, Bahagian dan/ atau dengan apa-apa nama yang ditubuhkan dibawah Seksyen 24, Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah;

"Kakitangan" ertinya mana-mana orang yang diambil bekerja oleh Universiti di bawah Perlembagaan Universiti [P.U.A (460/2010)] dan mana-mana statut termasuklah pegawai dan guru;

"Kakitangan Berisiko" ertinya mana-mana orang yang menjalankan kerja sama ada sepenuh masa atau sementara diambil bekerja yang mempunyai risiko jangkitan COVID-19, atau mempunyai kontak rapat kepada pesakit COVID-19 samada Person Under Investigation (PUI) atau Person Under Surveillance (PUS);

"KKM" merujuk kepada Kementerian Kesihatan Malaysia

"Ketua Jabatan" adalah pegawai yang mengetuai JFPIB di UMS yang terdiri daripada Ketua/ Dekan/ Pengarah;

“Pelan Tindakan Kecemasan COVID-19” merujuk kepada pelan yang diwujudkan oleh Universiti Malaysia Sabah yang dijadikan rujukan bagi strategi atau tindakan yang perlu dipatuhi serta diambil kepada potensi atau kejadian kecemasan sebenar berkaitan penyakit COVID-19;

“Pekerja Luar” ertinya mana-mana orang yang bukan staf universiti yang menjalankan sesuatu kerja-kerja atau aktiviti tetap atau sementara di universiti ini termasuklah pekerja anak syarikat universiti, pekerja Koperasi UMS dan pekerja syarikat yang dilantik oleh Koperasi UMS yang bekerja di dalam kampus Universiti, pekerja syarikat kontrak yang dilantikan oleh universiti bagi menjalankan aktiviti di dalam kawasan universiti, pelajar luar yang menjalankan latihan industri di universiti, penyewa premis universiti dan termasuklah pekerja luar persendirian, pekerja luar kontrak dan pekerja luar yang bekerja di dalam kawasan kampus serta lain-lain pekerjaan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

“Pembersihan” merujuk proses membuang segala kekotoran yang terdapat pada permukaan yang hendak dilakukan disinfeksi;

“Penjarakan sosial” ertinya seaturan tindakan kawalan jangkitan tidak melibatkan sebarang rawatan perubatan yang bertujuan untuk menghentikan atau memperlahankan penyebaran suatu penyakit berjangkit;

“PKU” merujuk kepada Pusat Kesihatan Universiti;

“Ruang awam” merujuk kepada ruang umum dalam UMS seperti lobi, lif, kaunter, bilik mesyuarat, bilik sumber, surau, ruang menunggu, bilik rehat, tandas dan lain-lain yang bukan kawasan larangan orang awam;

4.0 PENGURUSAN MASUK DAN KELUAR DI TEMPAT KERJA

4.1 Panduan kakitangan yang bekerja di kampus

- 4.1.1 Semua kakitangan UMS perlu melengkapkan borang penilaian risiko individu untuk jangkitan COVID-19 (*UMS Shield COVID-19 Self-Assessment Tool Online*) secara atas talian yang telah disediakan oleh Pusat Kesiapsiagaan dan Tindakan COVID-19 UMS. Kakitangan yang diklasifikasikan sebagai berisiko “rendah” dikehendaki menjalani semula penilaian risiko melalui kaedah yang sama sekiranya telah mengadakan sebarang perjalanan rentas negeri atau disyaki menjadi *person under investigation* (PUI).
- 4.1.2 Kakitangan UMS perlu merujuk kepada *Guidelines On Classifying Risk Of Worker Exposure To COVID-19 According To Work Place And Type Of Work At Universiti Malaysia Sabah* (LAMPIRAN 1) yang telah disediakan oleh pihak PKKP bagi mengetahui kategori risiko tempat kerja dan jenis pekerjaan mereka dalam memastikan langkah kawalan penyebaran COVID-19 dilaksanakan semasa bekerja di UMS.
- 4.1.3 Pertimbangan dan memberi kelonggaran kepada sebahagian kakitangan untuk bekerja di pejabat (mengikut waktu kerja fleksi) dan sebahagian untuk bekerja di rumah secara penggiliran.
- 4.1.4 Semua kakitangan perlu menjalani pemeriksaan suhu dan gejala sebelum dan selepas habis waktu bekerja. Sesiapa yang gagal saringan kesihatan dengan suhu badan melebihi 37.5⁰c dan bergejala (rujuk LAMPIRAN 2: Carta Alir Pemeriksaan Kesihatan di JFPIB) atau *person under investigation* (PUI) atau dipercayai mempunyai pendedahan kepada orang yang telah dijangkiti COVID-19, tidak dibenarkan masuk ke tempat kerja. Pemantauan kesihatan adalah dibawah tanggungjawab JFPIB masing-masing dengan melengkapkan jadual pemantauan suhu badan harian yang disediakan oleh PKKP (LAMPIRAN 3);

- 4.1.5 Rekod pemeriksaan saringan kesihatan hendaklah disimpan dalam tempoh 3 bulan;
- 4.1.6 Setiap kakitangan yang bekerja di UMS digalakkan memakai penutup hidung dan mulut, dan mematuhi penjarakan sosial, mempraktikkan polisi tidak bersalaman dan kerap membasuh tangan sama ada menggunakan air dan sabun atau *hand sanitizer*.

4.2 Saringan individu dan pengendalian bungkusan

4.2.1 Saringan di pintu masuk

- i. Semua pelawat termasuk pekerja luar perlu melaporkan diri kepada petugas keselamatan, melengkapkan UMS Shield, merekodkan kehadiran dan saringan kesihatan di Pintu Pagar Utama UMS (Pemeriksaan suhu badan, bergejala seperti batuk, sakit tekak, sesak nafas);
- ii. Mendaftarkan maklumat perhubungan, tarikh dan masa masuk bagi tujuan rujukan sekiranya perlu pengesanan kontak;
- iii. Sebelum masuk bekerja dalam premis UMS, pekerja luar dikehendaki membuat ujian swab COVID-19 dan memajukan salinan keputusan ujian tersebut kepada PKKP bersama salinan surat UMS Shields sebagai rekod dan pemantauan berterusan;
- iv. Setiap orang yang hendak memasuki kawasan UMS digalakkan memakai penutup hidung dan mulut, dan mewajibkan pemakaian penutup hidung dan mulut bagi orang yang bergejala dan perlu mendapatkan pemeriksaan lanjut di PKU;

- v. Mematuhi penjarakan sosial, mempraktikkan polisi tidak bersalaman dan kerap membasuh tangan sama ada menggunakan air dan sabun atau *hand sanitizer*;

4.2.2 Pengendalian Penghantaran Bungkusan/ Parcel

- i. Bungkusan/penghantaran makanan mesti diletakkan di depan pintu atau di tempat yang ditentukan kawasan/ bilik (seperti meja di tepi pintu masuk) untuk penghantaran tanpa sentuh;
- ii. Elakkan tulisan tangan atau e-tandatangan bagi penerimaan, gunakan kaedah pengesahan tanpa sentuh yang lain;
- iii. Sediakan *hand sanitizer* berasaskan alkohol untuk kakitangan (dan penghantar bungkusan) selepas mengendalikan penghantaran secara fizikal;
- iv. Penerima bungkusan mestilah membasuh tangan setelah menerima dan membuka bungkusan;
- v. Pembersihan dan disinfeksi pada ruang /kawasan penerimaan bungkusan mestilah dilakukan, jika perlu lebih daripada sekali sehari;
- vi. Bungkusan kecil, surat dan dokumen
 - Sebarang bungkusan yang diterima, jika tidak mendesak hendaklah disimpan di tempat yang ditentukan di kawasan / bilik sekurang-kurangnya 8 jam sebelum dibuka;
 - Sekiranya surat/ dokumen penting, penerima hendaklah melakukan disinfeksi terlebih dahulu sebelum dibuka;

- Surat/dokumen rasmi digalakkan untuk dihantar melalui e-mel atau SEF. Kertas salinan hendaklah dielakkan.
- vii. Penghantaran makanan
 - Digalakkan pembayaran tanpa tunai melalui transaksi aplikasi / atas talian;
 - Hanya penerima yang memesan yang perlu membuat penerimaan makanan yang dihantar;
 - Simpan rekod restoran, tarikh dan masa penghantaran;
 - Elakkan memakan makanan tersebut di ruang gunasama bagi mengelakkan risiko pendedahan kepada pencemaran silang.

5.0 KEBERSIHAN PERSEKITARAN

5.1 *Hand Sanitizer*

- 5.1.1 Meletakkan *hand sanitizer* di lokasi strategik dan ruang awam di sekitar tempat kerja seperti pintu masuk/keluar, lobi, kaunter, kawasan meja pejabat, ruang percetakan atau alat tulis, ruang menunggu, bilik mesyuarat dan kawasan yang jauh dari sinki basuh tangan. Pastikan sentiasa diisi semula dan sebagai tambahan pastikan sabun pencuci tangan dan tisu sentiasa mencukupi di sinki.

5.2 Papan Tanda dan Poster

- 5.2.1 Meletakkan papan tanda yang menunjukkan kawasan larangan dan bilik yang dikhaskan untuk dikawal kemasukan dan pergerakan di tempat kerja;
- 5.2.2 Meletakkan penanda visual untuk mengingatkan berkenaan amalan dan parameter penjarakan sosial;

- 5.2.3 Pamerkan poster infografik mengenai amalan kebersihan diri dan tingkah laku sosial, seperti langkah pencucian tangan, penjarakan sosial serta lain-lain yang dirasakan perlu di ruang awam seperti lif, ruang menunggu, pantri, kedai runcit, perpustakaan dan sebagainya.

5.3 Disinfeksi Tempat Kerja

- 5.3.1 Pembersihan dan disinfeksi perlu dilakukan sebelum memulakan operasi di tempat kerja;
- 5.3.2 Kerja-kerja disinfeksi di ruang awam perlu dilaksanakan 2 kali sehari serta perlu direkodkan dalam buku log yang disediakan;
- 5.3.3 Ruang awam ini termasuklah lobi, lif, kaunter, bilik mesyuarat, bilik sumber, surau, ruang menunggu, bilik rehat, tandas dan proses disinfeksi dilaksanakan oleh syarikat pembersihan;
- 5.3.4 Lap semua permukaan terutamanya permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, permukaan kaunter, tombol pintu, kerusi & meja di ruang menunggu, suis lampu dan kipas, papan kekunci komputer, dan permukaan tandas duduk dengan menggunakan bahan disinfeksi yang disyorkan oleh KKM. Permukaan ini hendaklah dipastikan kering selepas disinfeksi;
- 5.3.5 Menjalankan proses pembersihan dan disinfeksi di tempat kerja yang dikenalpasti mempunyai risiko jangkitan dengan merujuk kepada Pasukan Disinfeksi, Pusat Kesiapsiagaan Dan Tindakan COVID-19 UMS bagi tujuan pembersihan dan disinfeksi serta-merta mengikut kaedah seperti yang disyorkan oleh KKM;
- 5.3.6 Disinfeksi kenderaan milik universiti sebelum dan selepas setiap kali penggunaan adalah tanggungjawab JFPiB;

5.3.7 Pekerja yang ditugaskan untuk melakukan proses disinfeksi perlu menggunakan *Personal Protective Equipment* (PPE) asas seperti penutup mulut dan hidung, apron, sarung tangan dan kasut bertutup/ *boots*; (Rujuk LAMPIRAN 4: Proses Disinfeksi).

5.4 Pengurusan sisa

5.4.1 Bekas sampah bertutup yang berasingan perlu disediakan untuk membuang penutup hidung dan mulut, sarung tangan dan tisu yang digunakan. Bekas sampah tersebut sebolehnya mempunyai penutup automatik (operasi kaki) dan dilabel dengan betul;

5.4.2 Sisa buangan hendaklah dikendalikan secara berkala mengikut kaedah yang disyorkan oleh KKM.

5.5 Pengaliran Udara dan Kelembapan

5.5.1 Pembukaan tingkap sangat digalakkan bagi membolehkan pengaliran udara keluar dan kemasukan cahaya matahari.

5.5.2 Memastikan tahap kelembapan udara mematuhi standard yang telah ditetapkan untuk mengurangkan penularan virus.

6.0 RUANG KERJA DAN FASILITI

6.1 Jarak Ruangan kerja

6.1.1 Pastikan jarak sekurang-kurangnya 1 meter bagi meletakkan ruang kerja kakitangan;

6.1.2 Kerap disinfeksi ruang kerja anda sebelum dan sesudah menggunakannya termasuk:

- Permukaan meja;
- Kerusi / sandaran tangan;
- Kabinet fail;

- Papan kekunci, tetikus dan monitor komputer;
- Mana-mana alat tulis gunasama yang digunakan seperti stapler, penoreh lubang kertas, perincih kertas, fail dll.

6.2 Laluan koridor dan tangga

- 6.2.1 Kerap bersihkan dan disinfeksi ruang awam seperti laluan koridor, rel tangan (rujuk 5.3 Disinfeksi Tempat Kerja), amalkan penjarakan sosial 1 meter apabila bertembung di laluan koridor, elakkan tempat yang sesak seperti lif atau laluan dengan mengambil giliran.

6.3 Penggunaan Lif

- 6.3.1 Penggunaan lif hanya dihadkan kepada maksimum 4 orang pada satu-satu masa bagi mengamalkan penjarakan sosial;
- 6.3.2 Setiap lif perlu ditanda dengan *standing spot* pada jarak yang sesuai dan pengguna perlu berdiri pada lokasi yang ditanda dan garis panduan penjarakan sosial ditampal dalam setiap lif;
- 6.3.3 Elakkan kontak rapat (*direct contact*) dengan permukaan pada lif seperti bersandar atau memegang rel pemegang (*railing*).

6.4 Bilik mesyuarat

- 6.4.1 Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting;
- 6.4.2 Melaksanakan kaedah komunikasi alternatif secara atas talian (sila rujuk panduan atau medium mesyuarat secara atas talian dengan Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi -JTMK);
- 6.4.3 Sekiranya mesyuarat secara bersemuka sangat diperlukan, pastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi seperti menghadkan jumlah kehadiran mesyuarat (5-8 orang bergantung saiz bilik mesyuarat dan hendaklah tidak melebihi dari 10 orang dalam satu-satu masa), pastikan mesyuarat dijalankan secepat yang mungkin

serta pengudaraan bilik mesyuarat berfungsi dengan baik. Sekiranya perlu, buka tingkap dan pintu bagi pengudaraan semula jadi;

- 6.4.4 Memastikan semua ahli mesyuarat diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang waktu mesyuarat berjalan. Memberi nasihat kepada peserta untuk memaklumkan terlebih dahulu jika mereka mempunyai gejala atau merasa tidak sihat, mereka adalah tidak dibenarkan hadir;
- 6.4.5 Setiap ahli mesyuarat digalakkan memakai penutup hidung dan mulut serta membasuh tangan menggunakan air dan sabun atau *hand sanitizer* yang disediakan serta mengamalkan penjarakan sosial dalam ruang bilik mesyuarat;
- 6.4.6 Memastikan susunan ahli mesyuarat mematuhi penjarakan sosial dengan menanda pada permukaan meja jarak 1 meter bagi setiap susunan kerusi;
- 6.4.7 Kerja-kerja pembersihan dan disinfeksi secara berkala bagi bilik mesyuarat perlu dilaksanakan oleh syarikat pembersihan, manakala JFPIB yang menggunakan bilik mesyuarat adalah bertanggungjawab untuk menjalankan kerja-kerja disinfeksi permukaan yang kerap disentuh seperti meja, kerusi, peralatan di bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat dijalankan;
- 6.4.8 Maklumat diri yang lengkap termasuk nombor perhubungan semua ahli mesyuarat perlu disimpan sekurang-kurangnya 3 bulan, sekiranya terdapat keperluan untuk menghubungi mereka;
- 6.4.9 Ketua Jabatan 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 Kawasan/Daerah (PKK/PKD) berdekatan.

6.5 Ruang Seminar/ Ruang Majlis/ Muzium/ Galeri

- 6.5.1 Sebarang perhimpunan adalah amat tidak digalakkan (tertakluk kepada arahan semasa);
- 6.5.2 Susun kerusi dengan mengamalkan penjarakan sosial 1 meter;
- 6.5.3 Pastikan pembersihan dan disinfeksi bagi ruangan dan perabot sebelum dan selepas setiap majlis, dan proses ini dilaksanakan oleh syarikat pembersihan (Rujuk 5.3 Disinfeksi tempat Kerja);
- 6.5.4 Buka tingkap dan pintu sekiranya perlu bagi memastikan aliran pengudaraan yang baik;
- 6.5.5 Maklumat diri yang lengkap termasuk nombor perhubungan peserta dan penganjur perlu disimpan, sekiranya terdapat keperluan untuk menghubungi mereka. Rekod perlu disimpan sekurang-kurangnya 3 bulan;
- 6.5.6 Digalakkan menggunakan sistem pendaftaran tanpa sentuh seperti aplikasi mudah alih.

6.6 Kaunter

- 6.6.1 Pelanggan mengamalkan penjarakan sosial dengan beratur mengikut tanda penjarakan 1 meter yang disediakan;
- 6.6.2 Menjarakkan tempat duduk di ruang menunggu dan pelanggan/pelawat yang berurusan di kaunter hanya dibenarkan duduk di tempat yang telah dikhaskan dengan kedudukan jarak 1 meter di antara satu sama lain;
- 6.6.3 Meletakkan *hand sanitizer* di setiap kaunter untuk kegunaan pelanggan.

6.7 Kafeteria dan ruang niaga

- 6.7.1 Hanya satu pintu masuk dan keluar dibuka untuk pelanggan. Pengusaha kafeteria perlu menyediakan peralatan mengambil suhu dan memastikan saringan suhu dilaksanakan ke atas semua pelanggan sebelum memasuki kawasan kafeteria;
- 6.7.2 Pelanggan wajib memakai penutup hidung dan mulut apabila berada di kafeteria;
- 6.7.3 Kerap bersihkan dan disinfeksi permukaan kaunter, sinki membasuh tangan dan perabot di kafeteria dan ruang niaga;
- 6.7.4 Pelanggan hanya dibenarkan membeli makanan secara bungkus (kurangkan penggunaan utensil seperti pinggan mangkuk, sudu atau garfu);
- 6.7.5 Pelanggan digalakkan membawa bekas sendiri bagi membeli makanan dan makan di *workstation* masing-masing;
- 6.7.6 Tandakan meja, kerusi dan lantai untuk beratur di kafeteria / ruang niaga dengan mengamalkan penjarakan sosial;
- 6.7.7 Pengusaha kafeteria perlu meletakkan *hand sanitizer* di kaunter untuk kegunaan pelanggan;
- 6.7.8 Kawalan ke atas jumlah pelanggan yang masuk ke dalam kawasan kafeteria perlu dibuat oleh pengusaha kafeteria sendiri.

6.8 Penggunaan Pantri

- 6.8.1 Semua kakitangan digalakkan untuk membungkus makanan dan tidak dibenarkan untuk makan di dalam pantri bagi mengelakkan berkumpul beramai-ramai;

- 6.8.2 Digalakkan untuk makan di *workstation* masing-masing;
- 6.8.3 Penggunaan pantri di pejabat hanya terhad kepada pencucian bekas makanan dan penggunaan peralatan elektrik dalam pantri;
- 6.8.4 Elakkan berkongsi peralatan dan makanan serta digalakkan bawa sendiri dari rumah;
- 6.8.5 Pengguna pantri hendaklah sentiasa membersihkan dan disinfeksi permukaan yang sering disentuh seperti meja, pemegang kabinet, peti sejuk, laci dan lain-lain;
- 6.8.6 Jaga kebersihan peralatan gunasama seperti gelombang mikro, peti sejuk dan peralatan lain.

6.9 Tandas dan kemudahan mencuci tangan

- 6.9.1 Membasuh tangan menggunakan sabun sebelum dan selepas menggunakan tandas;
- 6.9.2 Memastikan tandas dipam selepas menggunakan tandas;
- 6.9.3 Pemegang pintu perlu disinfeksi oleh orang yang menggunakan tandas sebelum masuk dan keluar daripada tandas;
- 6.9.4 Kemudahan mencuci yang sesuai dan mencukupi, termasuk pancuran mandian (jika diperlukan) hendaklah disediakan atau tersedia digunakan dan boleh diakses;
- 6.9.5 Kemudahan mencuci mesti merangkumi:
 - i. Bekalan air bersih yang mencukupi;
 - ii. Sabun tangan;
 - iii. Tisu boleh guna atau alat lain yang sesuai untuk pengeringan;

- 6.9.6 Sekiranya boleh, tukar kepala pili dari jenis skru kepada bebas tangan atau reka bentuk tuas berayun untuk kebolehcapaian tanpa sentuh;
 - 6.9.7 Pamerkan poster infografik yang menarik di setiap kemudahan mencuci tangan sebagai peringatan langkah yang betul membasuh tangan.
- 6.10 Penambahbaikan Tandas
- 6.10.1 Tandas harus mempunyai sistem pengudaraan 24/7 untuk memudahkan pengaliran udara dan mengelakkan penularan *fecal-oral*; jika tidak ada sistem pengudaraan mekanikal, buka tingkap untuk meningkatkan pengudaraan;
 - 6.10.2 Sekiranya perlu, sediakan tandas berasingan antara kakitangan dan pelawat;
 - 6.10.3 Untuk tandas yang mempunyai pengguna yang ramai dan kerap digunakan, tandakan lantai untuk menjaga jarak 1 meter semasa beratur.
- 6.11 Mesin pencetak dan bilik alat tulis
- 6.11.1 Elakkan berkumpul beramai-ramai di ruang percetakan dan hendaklah digunakan secara bergilir;
 - 6.11.2 Pamerkan peringatan agar kakitangan sentiasa membersihkan dan disinfeksi mesin/ peralatan/ alat tulis guna sama yang digunakan atau dipinjam sebelum mengembalikannya;
 - 6.11.3 Sediakan *hand sanitizer* di ruang gunasama;

6.11.4 Pengguna perlulah membersihkan dan disinfeksi secara berkala bahagian permukaan yang sering disentuh seperti meja, alat tulis, peralatan kerja, butang mesin pencetak;

6.11.5 Pastikan pengudaraan bilik sentiasa baik dan teratur.

6.12 Surau/ Bilik Sembahyang

6.12.1 Waktu rehat solat kakitangan perlu dibuat secara berperingkat dan menghadkan bilangan penghuni di ruang solat setiap masa untuk mengelakkan kesesakan;

6.12.2 Menggunakan barangan solat sendiri seperti sejadah, kain telekung dan tidak berkongsi dengan pengguna lain;

6.12.3 Amalkan penjarakan sosial semasa solat;

6.12.4 Pastikan sabun pencuci tangan disediakan di tempat berwuduk;

6.12.5 Sentiasa membersihkan dan disinfeksi permukaan yang sering disentuh seperti meja, kabinet, rak, cermin, pemegang laci, tombol pintu dan lain-lain. Proses ini akan dilaksanakan oleh syarikat pembersihan;

6.12.6 Pastikan pengudaraan bilik yang baik dan teratur.

7.0 AMALAN SOSIAL

7.1 Penjarakan sosial

7.1.1 Penjarakan sosial adalah mengekalkan jarak antara kita dan orang lain;

7.1.2 Amalan penjarakan sosial:

- i. Menjarakkan sekurang-kurangnya 1-2 meter daripada orang lain;

- ii. Elakkan berkumpul di tempat kerja dan ruang gunasama seperti ruangan kerja, pantri, ruangan menunggu dan surau;
- iii. Mengamalkan polisi tidak bersalaman;
- iv. Sentiasa beringat untuk mengamalkan penjarakan terutama semasa waktu rehat;
- v. Bertimbang rasa dengan rakan sekerja anda dan elakkan menjemput pihak ketiga ke pejabat dan perjumpaan maya adalah sangat digalakkan.

7.2 Amalan Kebersihan Diri

- 7.2.1 Amalkan kebersihan diri yang baik setiap masa;
- 7.2.2 Kerap membasuh tangan dengan sabun dan air atau gunakan *hand sanitizer*;
- 7.2.3 Elakkan menyentuh mata, hidung dan mulut;
- 7.2.4 Sentiasa pakai pakaian yang bersih dan elakkan mengguna semula pakaian yang sama selama sehari-hari tanpa mencucinya (contohnya jaket, kot, selendang);
- 7.2.5 Hadkan aksesori / perhiasan diri;
- 7.2.6 Bersihkan dan disinfeksi barang elektronik peribadi anda secara berkala (telefon bimbit, tablet, komputer riba, dan lain-lain);
- 7.2.7 Pakai penutup mulut dan hidung untuk melindungi diri sendiri dan orang lain;

7.3 Etika Batuk Dan Bersin

- 7.3.1 Oleh kerana COVID-19 adalah penyakit pernafasan yang tersebar melalui titisan, ikuti peraturan ini sekiranya anda mempunyai gejala:
- Tutup hidung dan mulut dengan tisu ketika bersin atau batuk dan segera buang tisu yang digunakan dalam tong sampah bertutup;
 - Sekiranya tiada tisu, bersin atau batuk ke lengan atau siku anda;
 - Segera basuh tangan dengan sabun dan air atau bersihkan dengan *hand sanitizer*;
 - Jaga jarak (sekurang-kurangnya 1 meter) antara anda dan orang lain atau keluar jika anda perlu batuk atau bersin;
 - Pakai penutup hidung dan mulut jika anda selalu bersin/batuk (seperti alahan);
 - Elakkan menggunakan sapu tangan yang bukan pakai buang.

7.4 Manfaatkan penggunaan teknologi

- 7.4.1 Memanfaatkan penggunaan teknologi untuk bekerja dan berkomunikasi dan menjaga semua nota, minit dan dokumen anda di format digital.
- 7.4.2 Bekerjasama secara maya dengan seboleh yang mungkin dengan menggunakan aplikasi dan perisian yang dibuat khas yang boleh didapati pada masa ini.

7.5 Kertas kerja & dokumen

- 7.5.1 Kakitangan perlu membiasakan diri menggunakan salinan digital semasa bekerja dan jangan hanya bergantung pada bahan bercetak atau salinan cetak.
- 7.5.2 Belajar menggunakan perisian atau platform perkongsian atas talian untuk berkongsi dokumen dengan rakan anda.

7.6 Pastikan setiap orang dilindungi

- 7.6.1 Semua kakitangan harus saling ingat mengingati serta bersama-sama dalam menjaga keselamatan dan kesihatan ketika berada di tempat kerja.
- 7.6.2 Sokong rakan sekerja anda dengan:
 - i. Memberi bantuan berkaitan teknologi atau perisian tertentu;
 - ii. Memahami situasi mereka dan belajar untuk bekerjasama dari jauh;
 - iii. Mencadangkan kaedah yang paling sesuai untuk semua pihak bagi menyelesaikan tugas.
- 7.6.3 Bantu pihak pengurusan untuk memantau ruang kerja dan memaklumkan jika anda mengetahui wujudnya amalan sosial yang tidak baik atau mengesyaki kes COVID-19 yang mungkin berlaku.

8.0 KAWALAN DAN TINDAKAN

8.1 Pelan Tindakan Kecemasan COVID-19

- 8.1.1 Jika terdapat seseorang yang menunjukkan gejala COVID-19 semasa bekerja, tindakan berikut perlu diambil:
 - i. Penyelia atau penyelarasan pasukan ERT di JFPIB perlu mengasingkan kakitangan bergejala tersebut di tempat khas yang telah disediakan. Kumpulkan maklumat berkaitan keadaan kakitangan dan maklumkan kepada Ketua Jabatan.
 - ii. ERT-JFPIB yang terlibat bagi mengendalikan kakitangan bergejala hendaklah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan serta dilengkapi dengan PPE (penutup hidung dan mulut, gaun perubatan, pelindung muka dan sarung tangan).

- iii. Kakitangan bergejala berkecenderungan hendaklah dihantar ke Pusat Kesihatan Universiti bagi tujuan pemeriksaan lanjut.
- iv. JFPIB perlu memastikan kakitangan lain yang ada kaitan atau kontak dengan kakitangan bergejala berkecenderungan dikenal pasti dan dipantau serta menunggu arahan lanjut daripada pihak PKU/ KKM.
- v. Pihak JFPIB tersebut perlu mengenalpasti kawasan yang terlibat dan merujuk kepada Pasukan Disinfeksi, Pusat Kesiapsiagaan dan Tindakan COVID-19 UMS bagi tujuan pembersihan dan disinfeksi serta-merta mengikut kaedah seperti yang disyorkan oleh KKM.

8.2 Menyediakan bantuan kepada kakitangan

- 8.2.1 Bantuan psikologi perlu dipertimbangkan kepada kakitangan yang dikenalpasti mengalami tekanan dari semasa ke semasa dan menyediakan langkah kawalan yang bersesuaian.
- 8.2.2 Memberi nasihat dan peringatan kepada kakitangan secara berkala mengenai kaedah pencegahan, kebersihan dan garis panduan yang dilaksanakan yang terpakai di tempat kerja.
- 8.2.3 Memberi latihan (jika diperlukan) mengenai jarak fizikal, kebersihan tangan yang betul, penggunaan penutup hidung dan mulut dan lain-lain.
- 8.2.4 Menggalakkan semua kakitangan untuk memuat turun dan mendaftar MySejahtera dan aplikasi MyTrace untuk maklumat COVID-19 terkini dan untuk memudahkan pengesanan.
- 8.2.5 Pertimbangkan untuk mendapatkan pernyataan perjalanan dari kakitangan mengenai sejarah perjalanan.

9.0 TANGGUNGJAWAB JFPIB DAN KAKITANGAN

9.1 Ketua JFPIB;

- 9.1.1 Bertanggungjawab memastikan keberadaan kakitangan di bawah kawalan masing-masing dan melaporkan kepada UMS sekiranya mereka mempunyai gejala jangkitan dan kurang sihat semasa bertugas;
- 9.1.2 Hendaklah memastikan tahap penyampaian perkhidmatan kekal pada tahap yang baik dan tidak mengganggu sebarang operasi semasa;
- 9.1.3 Digalakkan untuk mewujudkan medium komunikasi bagi mengurangkan komunikasi secara bersemuka (contoh: whatsapp, telegram, SMS dan sebagainya);
- 9.1.4 Bertanggungjawab untuk merekodkan senarai lengkap setiap kakitangan yang hadir di pejabat (nama, tarikh, masa). Rekod hendaklah disimpan untuk memudahkan pengesanan kontak sekiranya diperlukan;
- 9.1.5 Hendaklah menjalankan apa-apa kaedah pencegahan risiko jangkitan COVID-19 yang disarankan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pengajian Tinggi, Kementerian Kesihatan Malaysia, World Health Organization, dan International Labour Organization dan lain-lain agensi yang berkaitan.

9.2 Kakitangan UMS perlu mematuhi segala arahan semasa yang dikeluarkan oleh pihak universiti selaras dengan arahan Kementerian Pengajian Tinggi, Majlis Keselamatan Negara dan Kementerian Kesihatan Malaysia sepanjang tempoh wabak pandemik COVID-19.

10.0 AM

- 10.1 Maklumat perkembangan terkini dan notis makluman berkaitan COVID-19 akan sentiasa dikemaskini oleh pihak universiti berdasarkan platform rasmi KKM melalui sesawang <http://www.moh.gov.my> dan media rasmi kerajaan.
- 10.2 Maklumat terkini penilaian risiko kawasan dan nasihat perjalanan perlu diperolehi sebelum kebenaran keluar pejabat atau kerja lapangan diberikan kepada kakitangan atau pelajar UMS untuk mencegah risiko jangkitan COVID-19.
- 10.3 Penilaian risiko kawasan akan dilakukan oleh Pusat Kesiapsiagaan dan Tindakan COVID-19 UMS secara berkala untuk mengenal pasti kawasan yang berpotensi transmisi COVID-19. Dengan maklumat ini, nasihat yang sesuai dapat diberikan kepada kakitangan dan pelajar ketika mengunjungi atau melakukan kerja lapangan di luar kampus UMS.

Disediakan oleh:

- Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (PKKP)
Universiti Malaysia Sabah

Dengan kerjasama:

- Jabatan Pendaftar, UMS
- Pusat Kesiapsiagaan dan Tindakan COVID-19, UMS
- Pusat Pengurusan Strategik dan Komunikasi Korporat, UMS

Tarikh : 13 Mei 2020

**GUIDELINES ON CLASSIFYING RISK OF WORKER EXPOSURE TO COVID-19
ACCORDING TO WORK PLACE AND TYPE OF WORK AT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

RISK CATEGORY	WORK PLACE	TYPE OF WORK	CONTROL MEASURES
VERY HIGH EXPOSURE RISK (RED COLOUR CODE)	University Health Centre (HCW performing aerosol generating procedure e.g. specimen collection, dental procedures or exams, intubation) on known or suspected COVID-19 patients) -Isolation Bay -sampling chamber - Quarantine Centre -Dental clinic -Emergency Room	Healthcare Worker (HCW) (Medical Officer, Assistant Medical Officer Nurses, Dentist)	1. Provision of Standard Operating Procedure (SOP) for managing COVID-19 2. Daily monitoring of Staff's health status 3. Staff shift rotation 4. Training on SOPs and Personal Protective Equipment (PPE) 5. Periodically Safety and Health Audit 6. Cleaning and disinfection 7. Practice Personal hygiene 8. Practice Social Distancing 9. No Handshake Policy 10. Use full PPE (Head cover, Eye protection (goggles/ Face shield), mask N95, Long sleeved isolation Gown, Apron, Gloves, Shoe cover)
	BSL2 and BSL3, Biotechnology Research Centre/ Faculty of Medicine & Health Sciences (Laboratory staff collecting or handling specimens from known or suspected and COVID-19)	Laboratory staff (Researcher, academician, Science Officer and Lab Assistant)	1. Provision of Standard Operating Procedure (SOP) for managing COVID-19 2. Limit access to BSL-3 Lab area 3. Daily monitoring of Staff's health status 4. Staff Shift rotation 5. Training on SOPs and Personal Protective Equipment (PPE) 6. Periodically Safety and Health Audit 7. Cleaning and disinfection 8. Practice Personal hygiene 9. Practice Social Distancing 10. No Handshake Policy 11. Use full PPE (Powered Air Purified Respirator (PAPR), Tyvek (Full covered gown), scrub (inner clothes), shoe cover, double gloves (nitrile))

**GUIDELINES ON CLASSIFYING RISK OF WORKER EXPOSURE TO COVID-19
ACCORDING TO WORK PLACE AND TYPE OF WORK AT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

HIGH EXPOSURE RISK (ORANGE COLOUR CODE)	University Health Centre (HCW with high potential for exposure to known or suspected COVID-19 patients. When such workers performing aerosol generating procedure, their exposure risk become Very High ; and HCW managing COVID-19 clinical waste) - Isolation Bay - Triage - Consultation & Examination Room - Procedure room - Radiology room - Mobile team - Clinical waste storage area	Healthcare Worker (Medical Officer, Assistant Medical Officer Nurse, Health Attendant)	1. Provision of Standard Operating Procedure (SOP) for managing COVID-19 2. Daily monitoring of Staff's health status 3. Staff shift rotation & working flexi hours 4. Training on SOPs and Personal Protective Equipment (PPE) 5. Periodically Safety and Health Audit 6. Cleaning and disinfection 7. Practice Personal hygiene 8. Practice Social Distancing 9. No Handshake Policy 10. Use full PPE (Surgical cap, Eye protection (goggles/ Face shield), Surgical mask, Long sleeved isolation Gown, Apron, Gloves, Shoe cover is not necessary)
	University Health Centre (HCW/ liason Officer/ ERT-JFPIB transporting and assisting transfer of known or suspected COVID-19)	Ambulance Driver Liaison Officer ERT- JFPIB	1. Provision of Standard Operating Procedure (SOP) for managing COVID-19 2. Daily monitoring of Staff's health status 3. Staff shift rotation 4. Training on SOPs and Personal Protective Equipment (PPE) 5. Periodically Safety and Health Audit 6. Cleaning and disinfection 7. Practice Personal hygiene 8. Practice Social Distancing 9. No Handshake Policy

**GUIDELINES ON CLASSIFYING RISK OF WORKER EXPOSURE TO COVID-19
ACCORDING TO WORK PLACE AND TYPE OF WORK AT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

			10. Use full PPE (Surgical mask, Long sleeved isolation Gown, Apron, Gloves, Shoe cover is not necessary)
	UMS Main Gate – Main Campus, UMSKAL and FPL (Non-HCW conducting screening (e.g. temperature checks, document checks) among the public/visitors/ staffs/students at the university's main entrance)	BKUMS staff -Security Officer and supporting staff All staff involved directly in screening temperature of student/ staff/ visitor at office entrance	1. Provision of Standard Operating Procedure (SOP) for managing COVID-19 2. Daily monitoring of Staff's health status 3. Staff shift rotation 4. Training on SOPs and Personal Protective Equipment (PPE) 5. Periodically Safety and Health Audit 6. Cleaning and disinfection 7. Practice Personal hygiene 8. Practice Social Distancing 9. No Handshake Policy 10. Use PPE (Eye protection (goggles/ Face shield), Surgical mask, Gloves)
	BSL2 and BSL3, Biotechnology Research Centre/ Faculty of Medicine & Health Sciences (Laboratory staff receiving transport container and transport to BSL2 or BSL3 and Lab staff handling of biological waste disposal)	Laboratory staff (Science Officer, Assistant Science Officer and Lab Assistant)	1. Provision of Standard Operating Procedure (SOP) for managing COVID-19 2. Limit access to BSL2 and BSL3 3. Daily monitoring of Staff's health status 4. Staff shift rotation 5. Training on SOPs and Personal Protective Equipment (PPE) 6. Periodically Safety and Health Audit 7. Cleaning and disinfection 8. Practice Personal hygiene 9. Practice Social Distancing 10. No Handshake Policy 11. Use PPE (Surgical mask, Long sleeved isolation Gown, Gloves,)
MEDIUM EXPOSURE RISK	Driver (General) (No direct contact with patient)	All drivers except Ambulance Driver	1. Staff shift rotation 2. Daily monitoring of Staff's health status 3. Training on SOPs and Personal

**GUIDELINES ON CLASSIFYING RISK OF WORKER EXPOSURE TO COVID-19
ACCORDING TO WORK PLACE AND TYPE OF WORK AT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

(YELLOW COLOUR CODE			Protective Equipment (PPE) 4. Periodically Safety and Health Audit 5. Cleaning and disinfection 6. Practice Personal hygiene 7. Practice Social Distancing 8. No Handshake Policy 9. Use PPE (Surgical mask, Gloves)
	BKUMS (No direct contact with patient or public)	Security Officer	1. Staff shift rotation 2. Daily monitoring of Staff's health status 3. Training on SOPs and Personal Protective Equipment (PPE) 4. Cleaning and disinfection 5. Practice Personal hygiene 6. Practice Social Distancing 7. No Handshake Policy 8. Use PPE (Surgical mask, Gloves)
	University Health Centre (HCWs who are not listed in VERY HIGH and HIGH EXPOSURE RISK)	HCW (Pharmacist, Medical Laboratory Technology)	1. Staff shift rotation 2. Daily monitoring of Staff's health status 3. Training on SOPs and Personal Protective Equipment (PPE) 4. Cleaning and disinfection 5. Practice Personal hygiene 6. Practice Social Distancing 7. No Handshake Policy 8. Use PPE (Surgical mask, Gloves)
	Customer service Counter	All JFPIB dealing with customer (visitor/ Tourist/ Student/ Staff/ contactors) -Customer service officers/ Staffs on duty	1. Staff shift rotation 2. Daily monitoring of Staff's health status 3. Cleaning and disinfection 4. Practice Personal hygiene 5. Practice Social Distancing 6. No Handshake Policy 7. Place alcohol-based hand sanitizer at each counter and entrances 8. Use PPE (Surgical mask & Gloves) – gloves if necessary during handling items from customer)
	Essential services (No direct contact	-Staff Students Affair -Maintenance workers	1. Daily monitoring of Staff's health status

**GUIDELINES ON CLASSIFYING RISK OF WORKER EXPOSURE TO COVID-19
ACCORDING TO WORK PLACE AND TYPE OF WORK AT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

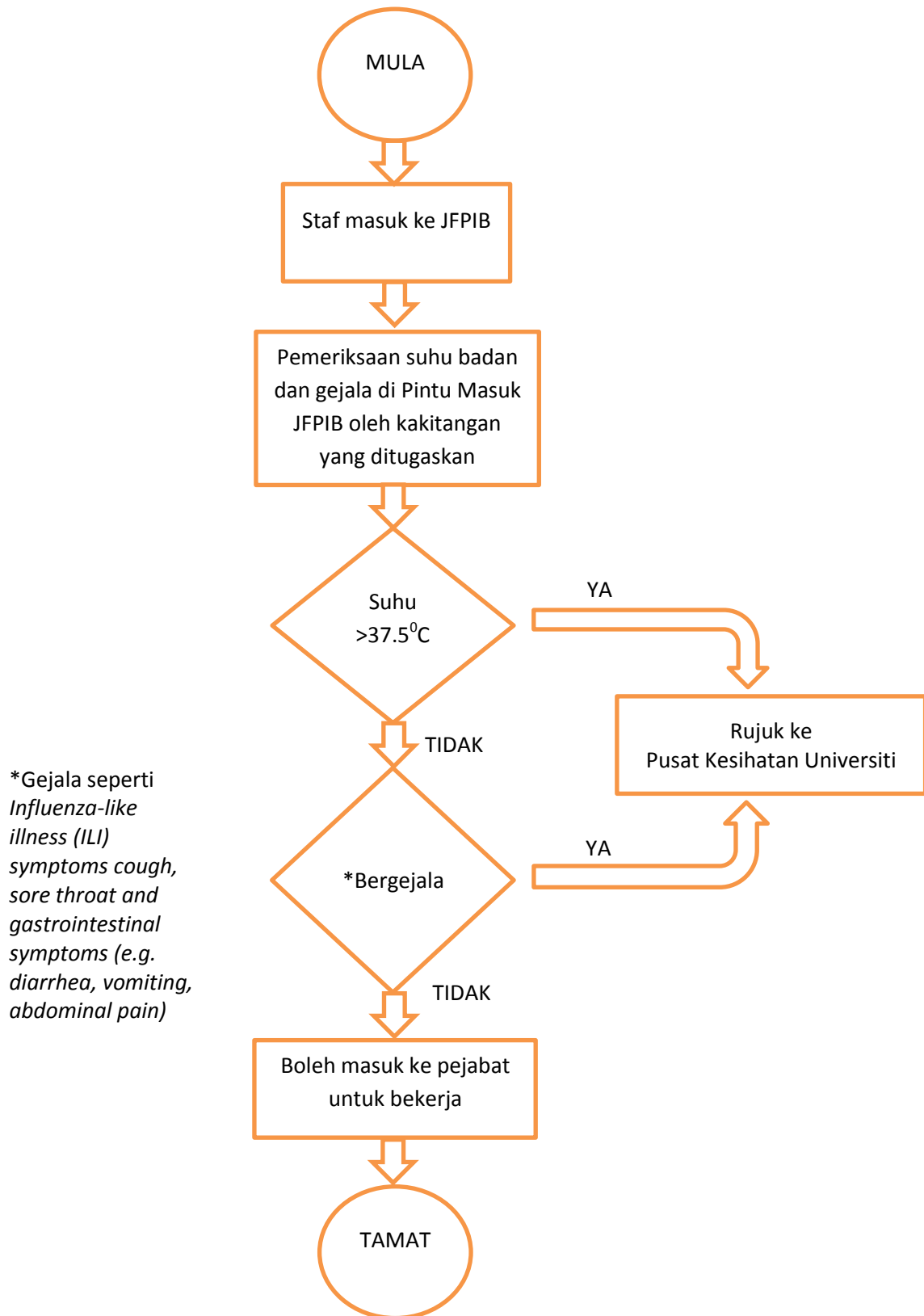
	with patient)	-Staff Bursar -Staff Human Resource Division -Staff Pusat Perumahan Pelajar dan Hospitaliti	2. Staff shift rotation 3. Cleaning and disinfection 4. Practice Personal hygiene 5. Practice Social Distancing 6. No Handshake Policy 7. Use PPE (Surgical mask)
LOW EXPOSURE RISK (GREEN COLOUR CODE)	Staff required to attend to the office during pandemic	-Laboratory personnel who required to monitor lab instrument/equipment/ living stock -Health and Safety Auditor for frontliner	1. Daily monitoring of Staff's health status 2. Staff shift rotation & working flexi hours 3. Cleaning and disinfection 4. Practice Personal hygiene 5. Practice Social Distancing 6. No Handshake Policy 7. Use PPE (Surgical mask)
	Office, Lecture hall, Tutorial room, Workshop, Mosque, Pusat Islam, Pusat Sukan	All staffs working in office, Lecture hall, Tutorial room, Workshop, Mosque, Pusat Islam, Pusat Sukan	1. Daily monitoring of Staff's health status 2. Staff shift rotation & working flexi hours 3. Cleaning and disinfection 4. Practice Personal hygiene 5. Practice Social Distancing 6. No Handshake Policy 7. Use PPE (Surgical mask)
	Library	Librarians and supporting staffs	1. Daily monitoring of Staff's health status 2. Staff shift rotation & working flexi hours 3. Cleaning and disinfection 4. Practice Personal hygiene 5. Practice Social Distancing 6. No Handshake Policy 7. Use PPE (Surgical mask)
	Those who Work from Home (WFH) during pandemic	Staff other than those mentioned above	1. Cleaning and disinfection 2. Practice Personal hygiene 3. Practice Social Distancing 4. No Handshake Policy 5. Use PPE (Surgical mask-if necessary)

Note: All staffs must complete the UMS Shield COVID-19 Self-Assessment Tool Online and those categorized as Low Risk (fit to work in campus) should comply to the control measures including the use of PPE, according to the level of exposure risk to COVID-19.

Prepared by:

Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
Universiti Malaysia Sabah
Updated on 9 May 2020

LAMPIRAN 2: CARTA ALIR PEMERIKSAAN KESIHATAN DI JFPIB



UMS STAFF DAILY BODY TEMPERATURE MONITORING TABLE FOR COVID-19									
JFPID:				LOCATION:					
NO.	NAME	STAFF ID	DATE	ON DUTY		OFF DUTY		INFLUENZA-LIKE ILLNESS (ILI) SYMPTOMS	
				TIME	BODY TEMP (°C)	TIME	BODY TEMP (°C)	TICK (✓)	
								YES:	NO:

Note: The Influenza-like illness (ILI) symptoms include fever (>37.5°C), cough, sore throat and gastrointestinal symptoms (e.g. diarrhea, vomiting, abdominal pain)

LAMPIRAN 4: PROSEDUR DISINFEKSI

1. Definisi:

Pembersihan dengan menyingkirkan kotoran yang boleh dilihat seterusnya nyahkuman peralatan atau permukaan sekitar seperti mengelap atau mengosok menggunakan air, cecair pembersih dan bahan kimia yang sesuai.

Penekanan untuk pembersihan dan disinfeksi perlu diletakkan kepada permukaan persekitaran yang seringkali tercemar dengan pathogen, termasuklah ruang awam iaitu lobi, lif, kaunter, bilik mesyuarat, bilik sumber, surau, ruang menunggu, bilik rehat, tandas. Antara permukaan yang sering disentuh seperti butang lif, rel pemegang tangan, permukaan kaunter, tombol pintu, kerusi & meja di ruang menunggu, suis lampu dan kipas, papan kekunci komputer, sinki dan permukaan tandas duduk.

2. Kekerapan

Ianya dilakukan setiap hari dan dilakukan mengikut jadual berkala.

3. Peralatan



Mop Habuk



Baldi dan Tanda Awas Lantai Licin



Mop



Botol Spray



Kain Lap

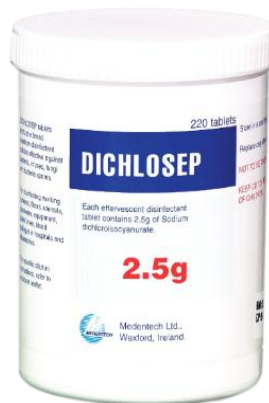
4. Kod-kod warna untuk pembersihan

	MERAH	Tandas, Utiliti Kotor dan Bilik Sluice
	KUNING	Kawasan umum
	BIRU	Klinik (Bilik Pemeriksaan dan Bilik Rawatan) dan semua ward
	HIJAU	Kawasan khusus dan SEMUA tumpahan
	PUTIH	Bagi tujuan mengilatkan lantai sahaja

5. Bahan disinfeksi persekitaran



Cecair disinfeksi



Bahan disinfeksi tablet



Peluntur

6. Sukatan pencairan

1. Bahan disinfeksi tablet (Dichlosep) - 4 tablet:5 litre air
2. Cecair disinfeksi - 5ml:1 litre air (bergantung kepada arahan pengilang)
3. Peluntur - 1 part: 9 part air

7. Poster panduan disinfeksi & pembersihan


COVID-19


UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



PANDUAN DISINFEKSI & PEMBERSIHAN DI KOLEJ KEDIAMAN / PEJABAT

PEMBERSIHAN LANTAI & PERMUKAAN PERALATAN

- Sekurang-kurangnya 2 kali sehari
- Disinfektan:
Cecair Peluntur Komersial atau
Cecair Mengandungi 70% Alkohol atau
Instant Wipe mengandungi 70% Alkohol


1 liter
 Cecair peluntur

+


9 liter
 Air paip

PERMUKAAN KERAP DISENTUH

 Tombol Pintu
  Suis Lampu
  Rail Tangga
  Mesin Fotokopi
  Keyboard Komputer
  Butang Lift
  Telefon
  Sinki
  Kepala Paip
  Pemegang Flush Tandas

PERALATAN

 Penutup Muka & Hidung
  Mop
  Baldi
  Sarung Tangan
  Kain Lap

Cecair Peluntur Komersial hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya 5% kepekatan Sodium Hypochlorite (RUJUK LABEL pada botol cecair peluntur komersial). Bancuhan tidak boleh disimpan kerana keberkesanan akan berkurangan setelah digunakan atau bercampur dengan bahan organik.
Pastikan anda tidak menambah bahan lain untuk mengelakkan tindak balas yang tidak diingini.













COVID-19


UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



PANDUAN DISINFEKSI & PEMBERSIHAN DI SURAU / MASJID

PEMBERSIHAN LANTAI & PERMUKAAN PERALATAN

- Sekurang-kurangnya 2 kali sehari.
- Permaidani perlu divakum terlebih dahulu. Sembur menggunakan botol *spray* sekurang-kurangnya 2 kali sehari.
- Disinfektan:
Cecair Peluntur Komersial atau Cecair Mengandungi 70% Alkohol atau Instant Wipe mengandungi 70% Alkohol.
- **RENDAM PAKAIAN/ TELEKUNG & PERALATAN LAIN**
Sekurang-kurangnya 30 minit. Perlu dibilas & dikeringkan.


1 liter
 Cecair Peluntur

+


9 liter
 Air Paip


 Disinfektan : Cecair Peluntur Komersial
 (5ml Cecair Peluntur + 95ml air)

PERMUKAAN KERAP DISENTUH

 Tombol Pintu
  Suis Lampu
  Rail Tangga
  Rak
  Cermin
  Sinki
  Kepala Paip
  Pemegang Flush Tandas

PERALATAN

 Penutup Muka & Hidung
  Mop
  Baldi
  Sarung Tangan
  Kain Lap

Cecair Peluntur Komersial hendaklah mengandungi sekurang-kurangnya 5% kepekatan Sodium Hypochlorite (RUJUK LABEL pada botol cecair peluntur komersial). Bancuhan tidak boleh disimpan kerana keberkesanan akan berkurangan setelah digunakan atau bercampur dengan bahan organik.
Pastikan anda tidak menambah bahan lain untuk mengelakkan tindak balas yang tidak diingini.












8. Alat pelindung diri /Personal protective equipment (PPE)



Face shield



Plastic Apron



Penutup hidung dan mulut



Sarung Tangan



Wellington boot

9. Konsep pembersihan

- i. Warna mop dan kain yang betul
- ii. Penggunaan disinfectan
- iii. Pencairan disinfectan
- iv. Pembersihan mengikut urutan bahagian bersih ke bahagian kotor dari atas ke bawah
- v. Pembersihan peralatan