



JABATAN KETUA MENTERI
Chief Minister's Department
Aras 28, Blok A
Pusat Pentadbiran Negeri Sabah
Jalan UMS, Teluk Likas
88400 KOTA KINABALU, SABAH
MALAYSIA

Tel : +6088-369 900
Faks : +6088-211 016

Rujukan : JKM100-4/62
Tarikh : 28 Oktober 2021

Semua Setiausaha Tetap Kementerian Negeri
Semua Ketua Jabatan Negeri
Semua Pegawai Daerah / Penolong Pegawai Daerah, Daerah Kecil
Semua Ketua Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Ketua Eksekutif Badan Berkanun Negeri

Yang Berbahagia Datuk / Tuan / Puan,

GARIS PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGURUSAN COVID-19 DI PREMIS KERAJAAN NEGERI

Perkara di atas dirujuk.

- Langkah pencegahan Covid-19 perlu diteruskan demi kesejahteraan penjawat awam dan keselamatan pelanggan Kerajaan Negeri selaras dengan Pelan Pemulihan Negara (PPN). Sehubungan dengan itu, satu garis panduan diwujudkan sebagai panduan yang seragam kepada agensi Kerajaan Negeri untuk langkah-langkah pencegahan dan pengurusan COVID-19 di premis kerajaan dan sebagai usaha untuk memastikan persekitaran tempat kerja berada dalam keadaan selamat dan kondusif.
- Pelaksanaan Garis Panduan ini adalah selaras dengan arahan dan peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Garis Panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(DATUK SERI PANGLIMA Sr. HAJI SAFAR BIN UNTONG, JP)
Setiausaha Kerajaan Negeri

“SABAH MAJU JAYA”

GARIS PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGURUSAN COVID-19 DI PREMIS KERAJAAN NEGERI

Disediakan oleh,

Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri Sabah
Aras 12 – 14, Blok A, Menara Kinabalu
Jalan Sulaman, Teluk Likas
88400 KOTA KINABALU

GARIS PANDUAN PENCEGAHAN DAN PENGURUSAN COVID-19 DI PREMIS KERAJAAN NEGERI

TUJUAN

1. Garis Panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada semua agensi Kerajaan Negeri Sabah untuk melaksanakan langkah-langkah kawalan dan tatacara pencegahan bagi membendung penularan dan sekaligus ketetapan pengurusan COVID-19 di premis kerajaan.

LATAR BELAKANG

2. Demi membendung penularan wabak COVID-19, Kerajaan Negeri Sabah bersetuju untuk mewujudkan satu Garis Panduan yang seragam dan khusus sebagai rujukan dan panduan agensi Kerajaan Negeri Sabah.
3. Penggunaan garis panduan ini hendaklah terpakai dan dibaca bersama-sama dengan arahan kerajaan dan peraturan-peraturan kerajaan yang berkaitan dari semasa ke semasa.

PEMAKAIAN

4. Garis Panduan ini hendaklah terpakai kepada:
 - i. Penjawat awam Negeri Sabah; dan
 - ii. Pengurusan orang awam, pelanggan / pengunjung yang hadir dan terlibat dengan perkhidmatan di seluruh premis Kerajaan Negeri Sabah

PEMBUDAYAAN NORMA BAHARU PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19

5. Bagi mengekang wabak COVID-19 daripada berlarutan, aspek norma baharu telah diperkenalkan dalam masyarakat. Norma baharu ini perlu diamalkan pada setiap masa di tempat awam khususnya di premis tempat kerja kerajaan negeri.

5.1 PENJARAKAN FIZIKAL (ELAKKAN 3S)

Penjarakan fizikal ialah konsep menjarakkan diri antara satu sama lain demi keselamatan dalam ketika wabak pandemik COVID-19 melanda seluruh dunia. Setiap individu dinasihatkan supaya sentiasa mengelakkan 3S atau 3C sebagai norma baharu dalam kehidupan.

- (i) Elakkan Tempat Sesak (*Crowded Places*)

Mengelakkan/ mengurangkan aktiviti di tempat sesak dengan mengamalkan penjarakan sosial yang selamat (sekurang-kurangnya 1 meter) setiap masa. Elakkan berkumpul semasa berurusan.

- (ii) Elakkan Tempat Sempit dan Tertutup (*Confined Spaces*)

- Mengelakkan kawasan/ tempat tertutup pada setiap masa.

- (iii) Elakkan Bercakap Jarak Dekat (*Close Conversation*)

- Elakkan berbual secara dekat semasa berurusan atau aktiviti seperti mesyuarat, urusan di kaunter dan ruang aktiviti.

5.2 PERLINDUNGAN DIRI (3W)

Setiap individu dinasihatkan supaya mengamalkan tahap kebersihan diri yang tinggi sebagai langkah perlindungan untuk mencegah jangkitan COVID-19 dan dinasihatkan supaya mengamalkan 3W pada setiap masa. Konsep 3W merangkumi perkara-perkara berikut:

a) **WASH**

Amalan cuci tangan yang kerap menggunakan sabun yang sesuai dan air selama 40 saat atau cecair pembasmi kuman (*hand sanitizer*) sekurang- kurangnya 20 saat.

b) **WEAR**

Amalan memakai pelitup muka (*face mask*) dengan cara yang betul setiap masa untuk menghalang transmisi virus.

c) **WARN**

Elak bersalaman atau bersentuhan. Sentiasa mengamalkan etika batuk dan bersin dan dapatkan rawatan segera jika bergejala.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

6. Tanggungjawab Ketua Jabatan untuk mencegah penularan COVID-19 di premis kerajaan adalah seperti berikut:
 - a) Menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan Kesihatan agensi yang bertanggungjawab bagi menangani isu-isu berkaitan keselamatan kesihatan di agensi;

- b) Melaksanakan arahan pengoperasian pejabat kerajaan negeri yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri atau pihak-pihak yang berkuasa;
- c) Mengeluarkan arahan-arahan pentadbiran yang sesuai untuk tempat kerja organisasi selaras dengan usaha pencegahan penularan COVID19;
- d) Memastikan premis kerajaan berada dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada penjawat awam dan orang awam yang berurusan dengan agensi Kerajaan;
- e) Menyediakan keperluan peralatan pencegahan COVID-19 dan kemudahan lain di agensi masing-masing seperti senarai dalam LAMPIRAN A ;
- f) Memastikan pematuhan pembudayaan norma baharu pencegahan penularan COVID-19 di premis kerajaan dan mengambil tindakan ke atas segala ketidakpatuhan yang berlaku. Tindakan ini termasuk melarang individu yang tidak mematuhi langkah-langkah pencegahan atau Prosedur Operasi Standard (SOP) yang berkuatkuasa berada atau memasuki premis kerajaan atau melaporkan kes-kes pelanggaran kepada pihak yang berkuasa dengan segera.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB JAWATANKUASA KESELAMATAN KESIHATAN AGENSI

7. Jawatankuasa Keselamatan Kesihatan Agensi bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:
 - a) Melaporkan kes-kes pelanggaran Prosedur Operasi Standard (SOP) dan kes-kes berkaitan dengan jangkitan COVID-19 kepada Ketua

Jabatan / Pengurus Sumber Manusia jabatan;

- b) Mengawal kebersihan dan keselamatan premis Kerajaan dan tempat kerja;
- c) Mengurus individu bergejala dengan mengasingkan ke ruang khas dan diberi kit ujian *Rapid Test Kit (RTK)* untuk membuat pengesanan serta merta;
- d) Mengasingkan individu yang didapati positif di premis kerajaan dan hubungi pihak kecemasan / hospital dengan segera untuk pemeriksaan lanjut;
- e) Membantu mengesan kontak rapat kepada kes positif yang telah disahkan; dan
- f) Memastikan sanitasi dan disinfeksi dikendalikan mengikut jadual atau keperluan.

TANGGUNGJAWAB PENJAWAT AWAM DALAM AGENSI

- 8. Penjawat awam hendaklah bertanggungjawab mengenai perkara-perkara berikut:
 - a) Mengamalkan norma baharu pencegahan dan kawalan jangkitan COVID-19;
 - b) Memastikan 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;

- c) memaklumkan dengan segera kepada Ketua Organisasi atau Penyelia sekiranya mempunyai gejala COVID-19 atau mendapati rakan sekerja mempunyai gejala COVID-19; dan
- d) Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh majikan berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

TATACARA PENGOPERASIAN PEJABAT KERAJAAN

- 9. Semua agensi Kerajaan Negeri perlu mematuhi arahan operasi pejabat kerajaan yang dikeluarkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dari semasa ke semasa.

9.1. KEMASUKAN KE PREMIS KERAJAAN

Setiap individu yang memasuki premis kerajaan perlu melalui saringan kesihatan di pintu masuk:

- a) Imbasan kod MySejahtera untuk *Check in*. Hanya individu yang berisiko rendah dan telah melengkapkan vaksinasi COVID-19 dibenarkan masuk ke premis kerajaan. Penyelia premis atau penjawat awam yang bertugas boleh melarang individu yang belum lengkap vaksinasi dan berisiko tinggi (kontak rapat/ *Person Under Surveillance (PUS)*)/ kes suspek untuk masuk atau berada di premis kerajaan.
- b) Pengambilan suhu badan (di dahi). Individu dengan suhu 37.5 °C atau lebih tidak dibenarkan masuk ke premis kerajaan.
- c) Agensi Kerajaan perlu menyediakan kemudahan *hand sanitizer* di tempat-tempat tumpuan dan strategik.

- d) Individu yang bergejala atau tidak memakai pelitup muka dengan betul atau melanggar Prosedur Operasi Standard (SOP) tidak dibenarkan masuk ke premis kerajaan.

9.2 PENGURUSAN PELANGGAN DI PREMIS KERAJAAN

Tatacara Pengurusan Pelanggan adalah seperti berikut:

9.2.1. Secara janji temu

- a) Pelanggan yang ingin berjumpa dengan pegawai yang spesifik dikehendaki untuk membuat janji temu;
- b) Perkhidmatan hanya boleh diberikan kepada pelanggan yang telah membuat janji temu awal sama ada melalui sistem janji temu atas talian/ telefon/ e-mel bagi mengelakkan kesesakan di dalam premis;
- c) Janji temu hendaklah dilakukan secara berperingkat dan teratur bagi mengelakkan berlakunya pertindihan janji temu;
- d) Janji temu pelanggan harus diatur mengikut slot masa untuk mengelak daripada masa menunggu yang panjang dan jumlah pelanggan yang ramai di premis dalam satu masa;
- e) Menghadkan bilangan pelanggan yang akan hadir janji temu berdasarkan tempoh perkhidmatan dan kesesuaian serta kapasiti premis; dan
- f) Pelanggan tidak dibenarkan masuk bagi urusan selain daripada yang dinyatakan dalam janji temu.

9.2.2 Perkhidmatan Kaunter

- a) Agensi Kerajaan hendaklah menggalakkan pelanggan menggunakan perkhidmatan atas talian yang disediakan;
- b) Sekiranya sesuatu perkhidmatan itu tidak menyediakan kemudahan perkhidmatan atas talian, agensi dibenarkan menyediakan perkhidmatan kaunter dengan mematuhi semua Prosedur Standard Operasi (SOP) yang ditetapkan oleh Majlis Keselamatan Negara (MKN) dan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM); dan
- c) Agensi Kerajaan perlu mengambil tindakan yang wajar bagi memastikan kehadiran pelanggan di kaunter adalah mengikut langkah-langkah pencegahan COVID-19 yang ditetapkan.

PENGURUSAN KES-KES BERKAITAN JANGKITAN COVID-19 DI PREMIS KERAJAAN

10. Tindakan yang perlu diambil apabila seorang pegawai:

i. **Bergejala/ Kontak Rapat**

Pegawai yang bergejala/ kontak rapat perlu menjalani saringan ujian COVID-19 dan diarah untuk TIDAK HADIR sehingga keputusan ujian negatif diperolehi. Pegawai boleh diberi arahan oleh Ketua Organisasi untuk Bekerja Dari Rumah (BDR) sementara menunggu keputusan ujian COVID-19. Pegawai yang mempunyai kontak rapat/ bergejala yang diarah untuk menjalani kuarantin sendiri atau di pusat kuarantin boleh diberi arahan Bekerja Dari Rumah sehingga tempoh kuarantin selesai.

ii. Disahkan Positif COVID-19

- a) Pegawai yang telah disahkan positif COVID-19 **TIDAK DIBENARKAN HADIR** ke pejabat. Pegawai dikehendaki untuk memohon Cuti Kuarantin Khas/ Cuti Sakit berdasarkan keadaan dan tempoh kuarantin/ rawatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM);
- b) Pegawai hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan/ Penyelia dengan kadar segera status jangkitan COVID-19;
- c) Pegawai hendaklah mematuhi Prosedur Standard Operasi (SOP) yang ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dari semasa ke semasa;
- d) Membantu dan memberi kerjasama sepenuhnya kepada Pejabat Kesihatan Daerah dalam melaksanakan *contact tracing* terhadap rakan sekerja yang mempunyai kontak rapat; dan
- e) Sentiasa mengambil berat tentang kedudukan kesihatan pegawai yang disahkan positif. Sekiranya pegawai menghadapi keadaan kritikal segera hubungi Kementerian Kesihatan Malaysia di talian kecemasan 999.

iii. Patient Under Investigation (PUI)

- a) Pegawai yang dikategorikan sebagai PUI hendaklah mematuhi Surat Arahan kuarantin oleh Kementerian Kesihatan Malaysia. Pegawai boleh mendapatkan arahan Bekerja Dari Rumah (BDR) dari Ketua Jabatan.
- b) Pegawai dikehendaki memohon Cuti Kuarantin Khas melalui sistem E-Cuti.

- c) Membuat calitan kedua mengikut arahan Jabatan Kesihatan Daerah/ KKM di kawasan berdekatan bagi proses Ujian Saringan PCR (RT-PCR) / RTK-Antigen
- d) Pegawai hendaklah patuh kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan oleh pihak Kementerian Kesihatan Malaysia sementara menunggu keputusan Ujian Saringan yang dibuat.
- e) Sekiranya keadaan kritikal, hubungi Kementerian Kesihatan Malaysia di talian 999 dengan kadar segera.

iv. Kontak Kasual

- a) Pegawai yang disahkan mempunyai Kontak Kasual melalui Aplikasi MySejahtera boleh dikehendaki menggunakan Kit Ujian Kendiri COVID-19 untuk mendapatkan status jangkitan COVID-19.
- b) Bagi keputusan ujian negatif, kes berkaitan tidak perlu diberi arahan Bekerja Dari Rumah atau dikuarantin. Bagi keputusan yang positif, laporan segera kepada pihak KKM perlu dibuat.

v. *Patient Under Surveillance (PUS)*

- a) Pegawai yang dikategorikan sebagai PUS tidak perlu HADIR ke pejabat. Kekal berada di rumah dan memohon arahan Bekerja Dari Rumah (BDR) dari Ketua Jabatan.
- b) Setiba di pintu masuk KKIA / pintu masuk ke Negeri Sabah, Pegawai dikehendaki mematuhi SOP yang ditetapkan oleh KKM.

- c) Melengkapkan *Google Form* jabatan atau apa-apa kaedah / pendekatan yang diambil dari semasa ke semasa.
 - d) Sekiranya bergejala dan bertambah teruk semasa tempoh pengawasan, segera hubungi KKM di talian 999 dengan kadar segera.
11. Semua kes positif perlu dilaporkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri dengan segera di talian : 088-368769.

Ketua Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Awam Negeri
Aras 14, Blok A, Menara Kinabalu
Jalan Sulaman, Teluk Likas
88400 KOTA KINABALU
(u.p: Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan))

TATACARA PENGENDALIAN PEMBERSIHAN DI PREMIS KERAJAAN

12. KEBERSIHAN PEJABAT

Agensi Kerajaan boleh mengambil tindakan-tindakan berikut untuk memastikan kebersihan pejabat:

- a) Menyediakan kemudahan *hand sanitizer* di tempat-tempat strategik;
- b) Memastikan kemudahan sabun yang bersesuaian disediakan di bilik air;
- c) Melaksanakan aktiviti pembersihan secara berkala pada tempat-tempat yang kerap disentuh oleh orang ramai seperti butang lif, tombol atau pemegang pintu, suis lampu sebagainya;

- d) Mematuhi arahan penjagaan kebersihan dan keselamatan yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia dari semasa ke semasa.

13. PENGUDARAAN PREMIS

Pengudaraan dan kualiti udara dalaman yang baik dalam tempoh pandemik COVID-19 akan mengurangkan risiko penularan jangkitan COVID-19. Semua agensi Kerajaan Negeri perlu merujuk kepada Jabatan Kerja Raya Sabah (JKR Sabah) selaras dengan Garis Panduan Pengudaraan Dan Kualiti Udara Dalaman Semasa Pandemik COVID-19 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan (KKM) dan Kementerian Sumber Manusia (KSM) untuk memastikan pengudaraan dan kualiti udara dalaman di premis kerajaan adalah baik.

14. PROSEDUR SANITASI DAN DISINFEKSI (BASMI KUMAN) PREMIS KERAJAAN

Aktiviti sanitasi dan disinfeksi perlu dilaksanakan secara rutin dan berjadual di semua tempat kerja premis kerajaan sebagai keperluan asas bagi mencegah kejadian penyakit berjangkit sama ada semasa mahupun pasca wabak COVID-19 untuk kawalan penularan wabak penyakit berjangkit.

14.1 Aktiviti Sanitasi

Sanitasi adalah proses membersihkan atau membuang segala kekotoran yang terdapat pada sesuatu permukaan atau peralatan. Secara amnya, sanitasi atau kerja pembersihan dilakukan secara harian atau mengikut tahap kekotoran atau pencemaran yang berlaku. Agensi Kerajaan boleh menentukan kekerapan kerja-kerja sanitasi ke atas peralatan/ permukaan mengikut keperluan atau keadaan-keadaan berikut:

- (i) Sangat kerap disentuh dan berisiko tinggi
- (ii) Kerap disentuh
- (iii) Bukan kerap disentuh

14.2 Aktiviti Disinfeksi

Disinfeksi adalah proses basmi kuman ke atas permukaan atau peralatan yang tercemar atau berpotensi tercemar.

i) Pemilihan atau Spesifikasi Perkhidmatan Disinfeksi

Perkhidmatan disinfeksi hendaklah dilakukan oleh pihak yang mempunyai kepakaran atau diiktiraf oleh pihak berkuasa seperti Jabatan Bomba Dan Penyelamat Malaysia (JBPM) dan Kementerian Kesihatan Malaysia.

ii) Penutupan Premis Kerajaan Untuk Tujuan Disinfeksi/ Nyahkuman

- a) Bahagian atau seksyen yang terlibat hendaklah ditutup segera dan disinfeksi;
- b) Penutupan premis untuk tujuan disinfeksi adalah tertakluk maksimum dua (2) hari bekerja sahaja.
- c) Premis Kerajaan boleh dibuka pada hari Isnin sekiranya disinfeksi dilaksanakan pada hari Jumaat. Premis kerajaan yang perlu ditutup lebih daripada dua (2) hari bekerja perlu mendapat kelulusan daripada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri terlebih dahulu.

KESEJAHTERAAN PEGAWAI AWAM

15. Kemudahan yang dapat dinikmati oleh pegawai adalah seperti berikut:

a) Pegawai Yang Dikehendaki Menjalani Ujian Saringan COVID-19

Pegawai/ Kakitangan yang dikehendaki oleh Ketua Jabatan untuk menjalani Ujian Saringan COVID 19 boleh melaksanakan ujian tersebut di mana-mana hospital / klinik kerajaan atau hospital / klinik swasta tertakluk pada syarat Pekeliling Perkhidmatan Negeri Sabah Bil.1/ 2021 - Subsidi Ujian Saringan COVID-19 atau Pekeliling berkenaan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

b) Pemeriksaan Kesihatan

- i. Pegawai yang diarahkan oleh Pegawai Perubatan untuk membuat pemeriksaan kesihatan susulan COVID-19 boleh dipertimbangkan Cuti Tanpa Rekod (CTR) 1 hari ;
- ii. Pegawai yang telah sembuh dari COVID 19 adalah disarankan untuk menjalani rawatan pemulihan bagi pasca-COVID-19 di hospital atau klinik kerajaan berdasarkan nasihat daripada doktor atau;
- iii. Mendapatkan rawatan di hospital / klinik swasta (atas tanggungan sendiri) bagi memastikan kesihatan fizikal dan mental dalam keadaan baik ;
- iv. Pemeriksaan kesihatan sebaiknya dibuat selepas tempoh satu (1) bulan dari tempoh kembali bertugas.

16. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

17. PEMAKAIAN

Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Garis Panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Pihak Berkuasa Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

LAMPIRAN A

KEPERLUAN PERALATAN PENCEGAHAN COVID- 19 DI SETIAP AGENSI KERAJAAN / PREMIS KERAJAAN

Semua agensi kerajaan Negeri bertanggungjawab untuk menyediakan keperluan dan peralatan pencegahan penularan COVID-19 seperti berikut:

- i. Pelitup muka mengikut spesifikasi dan jenis yang diiktiraf oleh KKM (untuk simpanan atau kegunaan di pejabat);
- ii. Cecair disinfeksi tangan (*hand sanitizer*);
- iii. Pengimbas suhu badan;
- iv. Penapis udara dengan spesifikasi (HEPA) –FILTER atau yang di syorkan dalam ASHRAE 62.1
- v. Kit ujian sendiri COVID 19 yang diluluskan dan diiktiraf oleh KKM;
- vi. Pelindung muka yang diiktiraf oleh KKM;
- vii. Sarung Tangan Getah;
- viii. Kelengkapan *personal protective equipment* PPE (untuk persediaan pengendalian kes kecemasan);
- ix. *Pulse Oxymeter*
- x. Peralatan pembersihan dan disinfeksi
- xi. Penghadang *Virus Partition Surface* (untuk pegawai di kaunter awam)

Nota: *Tatacara perolehan keperluan dan peralatan adalah di bawah tanggungjawab agensi masing-masing.*