

Ref No. :		جائتین فرخدمتن فقوروسن MANAGEMENT SERVICES DEPARTMENT
Ver. No :	MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)	
Eff. Date :		
Page No. : Page 1 of 8		
<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURE) BAGI MENANGANI PENYAKIT BERJANGKIT</b>		



Berikutan perkembangan terkini wabak COVID-19 seperti yang dimaklumkan oleh Kementerian Kesihatan Negara Brunei Darussalam, Jabatan Perkhidmatan Pengurusan (MSD) akan mengambil langkah berjaga-jaga dan pencegahan awal dalam memastikan jangkitan COVID-19 akan sentiasa dikawal di tempat kerja. Oleh kerana, kesihatan, keselamatan dan kesejahteraan warga MSD adalah keutamaan bagi jabatan, maka jabatan mengeluarkan garispandu prosedur keselamatan tempat kerja bagi menangani penyakit berjangkit.

Garispandu jabatan ini akan menghuraikan langkah-langkah keselamatan dan pencegahan bagi Jabatan Perkhidmatan Pengurusan dalam menangani penularan penyakit berjangkit khususnya wabak CoVID-19 yang dihadapi pada masa ini. Garispandu ini haruslah dihayati, difahami dan dipatuhi oleh seluruh warga MSD sebagai tanggungjawab semua bagi mengelak berlakunya jangkitan CoVID-19 di tempat kerja.

Prosedur ini akan mula **berkuatkuasa** pada hari ini, Isnin, 29 Zulhijjah 1442H bersamaan dengan **09hb Ogos 2021**, sehingga arahan bagi pembatalannya di keluarkan oleh Pengarah Jabatan Perkhidmatan Pengurusan

## PENGAWALAN DAN PENCEGAHAN

### A. Tindakan-tindakan yang perlu diambil oleh pihak Jabatan Perkhidmatan Pengurusan

I. Keselamatan Tempat Kerja		
Penubuhan Jawatankuasa Bertindak & Fokal Jabatan		
a.	Jawatankuasa Keselamatan Tempat Kerja (HSE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Departmental Security Officer (DSO) &amp; Ahli Jawatankuasa HSE ditubuhkan dan dipertanggungjawabkan bagi pencegahan dan pengawasan jangkitan coronavirus (covid-19)</li> </ul>
b.	Garispandu dan Prosedur Operasi Standard tatacara pengawalan serta pencegahan jangkitan Coronavirus bagi Jabatan Perkhidmatan Pengurusan: 2.1. Pembudayaan di tempat kerja 2.2. Pengedaran maklumat melalui emel	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Garispandu dan prosedur operasi standard tatacara pencegahan serta pengawalan jangkitan Coronavirus bagi Jabatan Perkhidmatan Pengurusan disediakan bertujuan sebagai rujukan kepada semua warga MSD akan mengikut dan mematuhi langkah-langkah pencegahan dan pengawalan</li> <li>◆ DSO akan sentiasa mengemaskini garispandu dan SOP berkenaan dari masa ke semasa mengikut perkembangan dan keperluan</li> </ul>
c.	Lantikan Fokal HSE Bahagian dalam MSD	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Melantik fokal di setiap bahagian bagi memantau status kesihatan warga MSD dengan mengadakan pemeriksaan suhu badan pada setiap hari waktu bekerja</li> </ul>

Ref No. :		جابتن فرخدمتن فقوروسن <b>MANAGEMENT SERVICES DEPARTMENT</b>
Ver. No :		
Eff. Date :	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)</b>	
Page No. : Page 2 of 8		
<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURE) BAGI MENANGANI PENYAKIT BERJANGKIT</b>		

<i>Penyediaan Peralatan &amp; Barang Keperluan Perubatan</i>		
d.	Peralatan Bagi Pemantauan Dan Pencegahan Jangkitan <i>Coronavirus</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Menyediakan peralatan bagi pemantauan dan pencegahan jangkitan <i>coronavirus</i> seperti <i>surgical mask</i>, <i>non-contact infrared thermometer</i>, <i>anti-bacterial hand wash</i> dan <i>hand sanitizer</i></li> <li>♦ Setiap fokal HSE bahagian akan memaklumkan kepada AA-Norizzah mengenai stok barang-barang tersebut</li> </ul>

BIL	PERKARA	TINDAKAN
<i>Tanggungjawab Warga MSD &amp; Fokal Bahagian</i>		
e.	Maklumkan Kepada Ketua Bahagian.	Maklumkan dengan sesegeranya jika: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mengalami simptom-simptom jangkitan.</li> <li>ii. Keluarga / sanak saudara / rakan ada terbabit dengan jangkitan covid-19.</li> <li>iii. Mempunyai interaksi secara langsung dengan individu yang terbabit dengan jangkitan covid-19.</li> </ol>
f.	Sebelum Datang Bekerja.	Setiap warga MSD memastikan tidak mempunyai simptom seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Suhu panas badan melebihi 37.5°C;</li> <li>ii. Batuk kering &amp; selesma;</li> <li>iii. Susah bernafas.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Setiap individu setiap bahagian dipertanggungjawabkan untuk memeriksa suhu badan pegawai dan kakitangan di setiap bahagian dengan menggunakan <i>thermometer</i> yang disediakan.</p> <p><b>Jika:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ warga MSD mempunyai simptom-simptom seperti di atas, disarankan untuk pergi terus ke <i>Flu Centre</i> yang telah ditetapkan dengan segera. <i>Flu Centre</i> bagi menangani flu ditempatkan di:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Pusat Kesihatan Berakas ; dan</li> <li>ii. Pusat Kesihatan Pengkalan Batu.</li> </ol> </li> <li>♦ mengalami simptom berkenaan sama ada semasa ditempat kerja atau sebelum bekerja, hendaklah merujuk kepada <b>perkara 2</b> dan <b>Lampiran I</b>.</li> </ul>

Ref No. :		جابتن فرخدمتن فقوروسن <b>MANAGEMENT SERVICES DEPARTMENT</b>
Ver. No :		
Eff. Date :	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)</b>	
Page No. : Page 3 of 8		
<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURE) BAGI MENANGANI PENYAKIT BERJANGKIT</b>		

BIL	PERKARA	TINDAKAN
g.	Menjaga Kebersihan Diri.	<p>Memastikan warga MSD sentiasa menjaga kebersihan diri dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengamalkan dan kerap mencuci tangan (selama 20 saat) dengan sabun dan air yang bersih atau bahan pencuci tangan (<i>hand sanitizer / anti-bacterial hand wash</i>) sebelum dan semasa bekerja, batuk / bersin menggunakan tisu dan juga selepas menggunakan tandas.</li> <li>ii. Menutup mulut dan hidung dengan tisu apabila batuk / bersin. Buang tisu dalam tong sampah yang bertutup dengan segera.</li> <li>iii. Jangan berkongsi peralatan peribadi seperti sapu tangan, tuala, pinggan mangkuk, sudu, garpu, bekas minuman dan lain-lain dengan orang lain.</li> <li>iv. Menggunakan <i>surgical mask</i> bagi mereka yang didapati mengalami batuk dan sebagainya.</li> </ul>
<i>Prosedur Persekitaran Pejabat</i>		
h.	Persekitaran Dan Keadaan Pejabat Dalam Keadaan Bersih.	<p>Memastikan tahap persekitaran dan keadaan pejabat sentiasa berada dalam keadaan bersih bagi mengelak jangkitan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mengurangkan penggunaan peralatan gunasama seperti mesin fotokopi, printer, perkongsian komputer dan sebagainya.</li> <li>ii. Menggunakan <i>disinfectant</i> yang telah disediakan bagi peralatan-peralatan kerja yang digunakan bersama dan juga <i>common area</i> di pejabat dan kawasan orang awam seperti bilik mesyuarat, bilik perjumpaan, bilik aduan, dsb.</li> </ul>

Ref No. :		جابتن فرخدمتن فقوروسن <b>MANAGEMENT SERVICES DEPARTMENT</b>
Ver. No :		
Eff. Date :	<b>MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)</b>	
Page No. : Page 4 of 8		
<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURE) BAGI MENANGANI PENYAKIT BERJANGKIT</b>		

BIL	PERKARA	TINDAKAN
<i>Prosedur Perjumpaan Bersama Orang Awam</i>		
i.	Tahap kesihatan bagi orang awam yang berkunjung / berurusan ke MSD.	<p>Langkah-Langkah pemeriksaan bagi orang awam sebelum berurusan ke MSD:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Buat pemeriksaan suhu badan di Tingkat Bawah / Aras Bawah oleh pengawal keselamatan.</li> <li>ii. Pengawal keselamatan perlu menulis tarikh, masa dan suhu orang awam berkenaan ke dalam kertas yang disediakan. Maklumkan kertas berkenaan untuk diserahkan kepada pegawai dan kakitangan MSD yang hendak dijumpai / berurusan.</li> <li>iii. Tanyakan kepada orang awam untuk memastikan pemeriksaan suhu badan sudah dilaksanakan oleh pengawal keselamatan jika tidak menerima kertas pemeriksaan suhu badan.</li> <li>iv. <b>Jika</b> suhu badan melebihi 37.5°C atau batuk kering / selesma, maka orang awam tidak dibenarkan naik berjumpa / berurusan dengan pegawai dan kakitangan MSD. Sebagai alternatif, orang awam dinasihatkan untuk menghubungi / emel sahaja pegawai dan kakitangan MSD.</li> </ol>
<i>Prosedur Mengadakan Permesyuaratan</i>		
j.	Panduan Permesyuaratan: "Arahan Tuntutan Kerja".	<p>Permesyuaratan hendaklah merujuk kepada poster panduan "Arahan Tuntutan Kerja" yang telah dikeluarkan, iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Perkumpulan (seperti taklimat) serta merta ditangguhkan.</li> <li>ii. Bilik mesyuarat mempunyai peredaran udara yang terbuka dan membuka tingkap.</li> <li>iii. Setiap mesyuarat disarankan tidak melebihi 20 minit. Jika perlu lebih daripada 20 minit, disarankan berehat sebentar 10 – 15 minit sebelum menyambung semula mesyuarat.</li> <li>iv. Tidak menyediakan makan dan minum semasa permesyuaratan.</li> </ol>
k.	Doa Memohon Perlindungan.	<p>Mempertingkatkan doa bagi memohon perlindungan seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Membaca doa dilindungi daripada wabak pada setiap awal pagi sebelum memulakan tugas.</li> </ul>

Ref No. :		<b>MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)</b>	<b>جائتین فرخدمتن فقوروسن</b>
Ver. No :			<b>MANAGEMENT SERVICES DEPARTMENT</b>
Eff. Date :			
Page No. :	Page 5 of 8		
<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURE) BAGI MENANGANI PENYAKIT BERJANGKIT</b>			

<b>2. Warga MSD Mengalami Simptom / Jangkitan Semasa Berada Di Pejabat</b>		
<b>i. Prosedur jika mengalami tanda / simptom jangkitan</b>		
<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>PEGAWAI</b>
a.	<p>Maklumkan dengan segera kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian masing-masing untuk mendapatkan pemeriksaan dan rawatan.</p> <p>Pastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dengan segeranya menuju ke Flu Centre untuk mendapatkan pemeriksaan, khidmat nasihat dan rawatan.</li> </ul> <p>Jika pemeriksaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. diberi cuti sakit, terus ke tindakan 2(i)(b).</li> <li>ii. tidak diberi cuti sakit, terus ke tindakan 2(i)(e).</li> </ul>	Individu
b.	Maklumkan kepada Ketua Jabatan / Ketua Bahagian masing-masing mengenai cuti sakit telah diterima.	
c.	Isi borang MSD “ <i>Health Declaration Form</i> ” dan dapatkan kerjasama daripada individu terbabit untuk memberikan maklumat yang dikehendaki.	Fokal HSE Bahagian
d.	Pohon kebenaran cuti sakit (semasa melapor diri bekerja selepas cuti sakit) mengikut proses permohonan kebenaran cuti seperti yang sedang berjalan pada masa ini (GEMS).	Individu
e.	<p>Buat <i>self-monitoring</i> dan pengasingan bagi pegawai dan kakitangan yang mempunyai simptom / terbabit [seperti dalam bilangan 1 (e)] di bilik sendiri atau bilik yang telah disediakan.</p> <p>Jika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. simptom berterusan, terus ke proses 2(i)(f).</li> <li>ii. keadaan sihat / tempoh pengasingan luput, pegawai dan kakitangan berkenaan dibenarkan membuat pekerjaan seperti biasa dan mengikut Garispanduan dan Prosedur Operasi Standard tatacara pencegahan serta pengawalan jangkitan Coronavirus bagi Jabatan Perkhidmatan Pengurusan.</li> </ul>	
f.	<p>Maklumkan dengan segera kepada Ketua Bahagian masing-masing untuk mendapatkan pemeriksaan dan rawatan lanjutan.</p> <p>Jika pemeriksaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. diberi cuti sakit, kembali ke tindakan b.</li> <li>ii. diberi <i>self-isolation</i>, tertakluk kepada khidmat nasihat daripada Flu Centre dan jabatan akan bertindak mengikut nasihat mengenainya sementara menunggu keputusan makmal.</li> </ul>	
g.	<p>Terima keputusan makmal.</p> <p>Jika keputusan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. negatif, maklumkan kepada Ketua Bahagian masing-masing dan kembali ke tindakan 2(i)(e).</li> <li>ii. positif, rujuk 2(ii).</li> </ul>	

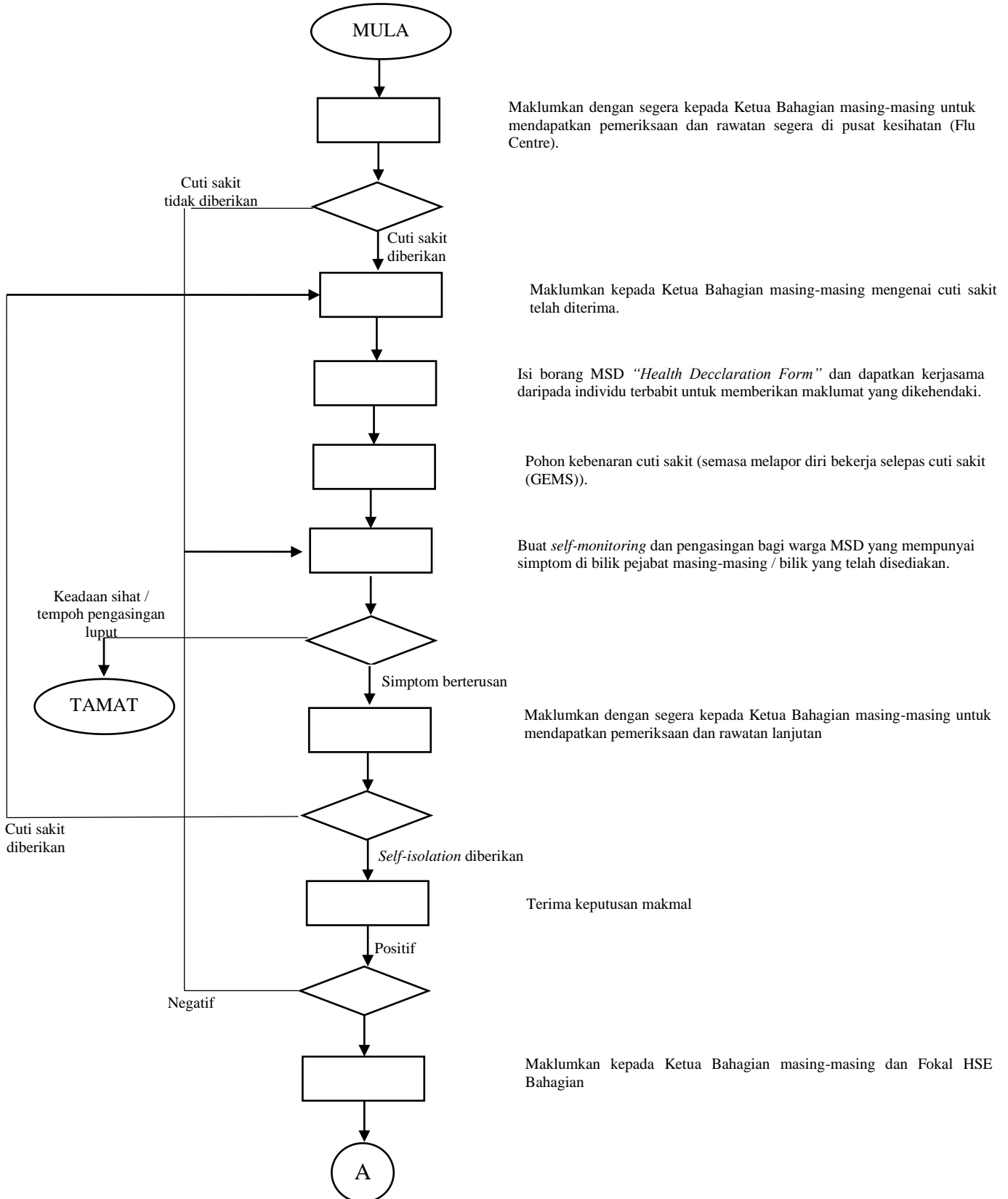
Ref No. :		<b>MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)</b>	<b>جابتن فرخدمتن فقوروسن</b>
Ver. No :			<b>MANAGEMENT SERVICES DEPARTMENT</b>
Eff. Date :			
Page No. :	Page 6 of 8		
<b>PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURE) BAGI MENANGANI PENYAKIT BERJANGKIT</b>			

<b>ii. Prosedur jika disahkan positif jangkitan</b>		
<b>BIL</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>PEGAWAI</b>
a.	Maklumkan kepada Ketua Bahagian masing-masing dan Fokal HSE Bahagian.	Individu
b.	Isi borang MSD "Contact Tracing For Infectious Communicable Diseases" dan dapatkan kerjasama daripada individu terbabit untuk memberikan maklumat yang dikehendaki.	Fokal HSE Bahagian
c.	Laporkan kepada DSO atau Fokal MSD bagi penyelarasan dengan Kementerian Kesihatan (MoH).	Ketua Bahagian
d.	Buat penyelarasan dengan MoH bagi membuat <i>disinfection</i> bagi keseluruhan pejabat MSD.	Fokal MSD

PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURE) BAGI MENANGANI PENYAKIT BERJANGKIT

Lampiran 1

CARTA ALIRAN TINDAKAN-TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL BAGI WARGA MSD YANG TERDEDAH KEPADA JANGKITAN COVID-19

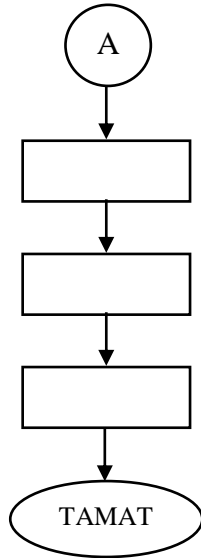


Ref No. :  
Ver. No :  
Eff. Date :  
Page No. : Page 8 of 8

MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)

جالتن فرخدمتن فقوروسن  
MANAGEMENT SERVICES DEPARTMENT

PROSEDUR OPERASI STANDARD (STANDARD OPERATING PROCEDURE) BAGI MENANGANI PENYAKIT BERJANGKIT



Isi borang MSD “*Contact Tracing For Infectious Communicable Diseases*” dan dapatkan kerjasama daripada individu terbabit untuk memberikan maklumat yang dikehendaki.

Laporkan kepada DSO atau Fokal MSD bagi penyelarasan dengan Kementerian Kesihatan (MoH).

Buat penyelarasan dengan MoH bagi membuat *disinfectant* bagi keseluruhan pejabat MSD.