



# **GARIS PANDUAN AM PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

## **PENCEGAHAN PENULARAN JANGKITAN WABAK COVID-19 AGENSI ANTIDADAH KEBANGSAAN**

TARIKH KELUARAN:

APRIL 2020

## 1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil oleh Ketua Jabatan Agensi dalam usaha mengawal risiko penularan jangkitan wabak COVID-19.

## 2. TAKRIFAN

### 2.1 Bagi maksud Garis Panduan ini:

**“Kerajaan”** bermaksud badan atau institusi yang menjalankan tanggungjawab atau fungsi-fungsi pentadbiran dan pengurusan sesebuah negara merangkumi semua badan yang menggubal, mentafsir dan melaksanakan sesuatu dasar demi pembangunan negara dan kepentingan rakyat

**Ketua Jabatan”** bermaksud pegawai yang dilantik mengetuai sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTJ) di Agensi Antidadah Kebangsaan di peringkat Ibu Pejabat, Negeri dan Pusat Pemulihan Penagihan Narkotik (PUSPEN) termasuk pegawai-pegawai yang diberi kuasa menjalankan fungsi-fungsi sebagai Ketua Jabatan.

**“Pihak Berkuasa Kesihatan”** bermaksud Kementerian Kesihatan Malaysia.

**“Agensi”** bermaksud Agensi Antidadah Kebangsaan, Kementerian Dalam Negeri.

**“Tempat Kerja”** bermaksud stesen dan tempat kerja pegawai dan kakitangan Agensi Antidadah Kebangsaan melaksanakan arahan tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan.

**“Urusan Rasmi”** bermaksud semua tugas di dalam dan luar tempat kerja, wahana lisan dan tulisan yang dilaksanakan oleh pegawai dan kakitangan Agensi Antidadah Kebangsaan seperti diarahkan oleh Ketua Jabatan.

**“COVID-19”** bermaksud *strain* baru coronavirus yang sebelum ini tidak pernah dikenalpasti yang boleh berjangkit dari individu ke individu melalui titisan pernafasan atau sentuhan dan boleh menyebabkan batuk, demam serta sukar bernafas.

**“Personal Protective Equipment (PPE)”** bermaksud Peralatan Perlindungan Diri seperti topeng muka, sarung tangan getah dan *smock suit*.

**“Pekeliling dan Surat Pekeliling”** bermaksud pemberitahuan rasmi Kerajaan yang dicetak dan diedarkan dan terkandung di dalamnya penerangan lanjut berkaitan peruntukan-peruntukan Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Arahan Keselamatan dan lain-lain Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

### 3. LATAR BELAKANG

- 3.1 Penularan wabak COVID-19 telah menimbulkan kebimbangan dalam kalangan rakyat. Dalam usaha untuk memelihara kebajikan warga Agensi beberapa tindakan perlu dilaksanakan bagi memelihara persekitaran tempat kerja agar selamat dan kondusif.

**3.2** Garis Panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan dan panduan am Ketua Jabatan dalam menangani risiko penularan wabak COVID-19.

#### **4. TATACARA PENGENDALIAN DI PREMIS KERAJAAN: RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI DAN FASILITI GUNASAMA (DI LIF, TANDAS, BILIK MESYUARAT, DEWAN, KAFETERIA, PANTRI DAN SURAU / BILIK SOLAT)**

##### **4.1 Ruang Kerja / Bilik Pegawai**

- i. Pegawai adalah bertanggungjawab bagi memastikan persekitaran ruang kerja/ bilik pegawai adalah sentiasa bersih. Permukaan yang sering disentuh seperti meja, *keyboard* komputer, tombol laci perlu disanitasi secara berkala;
- ii. Pegawai perlu menjaga penjarakkan sosial setiap kali melaksanakan tugas bersama pegawai-pegawai lain di ruang kerja/ bilik pegawai;
- iii. Pegawai perlu menghadkan pergerakan pegawai lain ke ruang kerja/ bilik pegawai sekiranya tiada keperluan;

##### **4.2 Fasiliti Gunasama (di Lif, Tandas, Bilik Mesyuarat, Dewan, Kafeteria, Pantri dan Bilik Solat / Surau)**

- i. Ketua Jabatan perlu memastikan bilik mesyuarat hanya digunakan bagi keperluan mendesak sahaja. Perbincangan/ mesyuarat secara digital (*tele-conference*/ telefon) adalah digalakkan;

- ii. Permukaan yang selalu disentuh dalam bilik mesyuarat seperti komputer, pemegang pintu, suis lampu perlu disanitasi secara berkala terutamanya apabila melibatkan orang ramai;
- iii. Pada satu-satu masa, jumlah ahli yang mengambil bahagian di dalam sesuatu mesyuarat tidak boleh melebihi separuh (1/2) daripada kapasiti sebenar bilik mesyuarat. Tatacara penjarakkan sosial perlu dijaga ketika mesyuarat bersidang. Mesyuarat tidak boleh melebihi tiga puluh (30) minit.
- iv. Ketua Jabatan perlu memastikan penjarakkan sosial dijaga ketika pegawai menggunakan lif dan mempamerkan kapasiti maksimum dalam lif pada satu-satu masa. Elakkan daripada berhadapan antara satu sama lain dalam lif;
- v. Ketua Jabatan perlu menyediakan sabun yang mencukupi di bilik air bagi tujuan mencuci tangan; dan
- vi. Pegawai hanya dibenarkan untuk menggunakan ruang rehat/ pantri/ solat/ menunggu apabila ada keperluan dengan tempoh penggunaan yang tidak melebihi lima belas (15) minit pada satu-satu masa.

## **5. KEBAJIKAN PEGAWAI**

- 5.1** Kerajaan telah bersetuju memperuntukkan pelepasan khas daripada bertugas atau kebenaran untuk bekerja dari rumah bagi membolehkan Ketua Jabatan mengurus pegawai yang disyaki menghidap COVID-19.

**5.2** Ketua Jabatan, setelah melaksanakan imbasan suhu badan terhadap pegawai, boleh mengarah mana-mana pegawai yang disyaki untuk menjalani ujian COVID-19. Tindakan selanjutnya adalah bergantung kepada situasi seperti yang berikut:

- i. Sekiranya ujian COVID-19 telah dilakukan oleh Pengamal Perubatan, pegawai boleh menikmati kemudahan seperti yang berikut:

Bil.	Kemudahan	Peraturan Soda Ada
1.	Pegawai disahkan positif COVID-19 dan diberi Sijil Sakit oleh Pengamal Perubatan.	Cuti Sakit di bawah Perintah Am 17, Bab C (Cuti)
2.	Pegawai dikategorikan sebagai <i>Patient Under Investigation</i> (PUI).	Pegawai diberi kebenaran tidak hadir atas Perintah Pengawasan dan Pemerhatian di atas Seksyen 15(1) Akta Pencegahan dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 [Akta 342].
3.	Pegawai menunggu keputusan ujian COVID-19.	Pelepasan khas daripada bertugas sehingga keputusan ujian COVID-19 diperolehi.

Bil.	Kemudahan	Peraturan Sodia Ada
4.	Pegawai diberi perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk <i>self-quarantine</i> di rumah.	Pelepasan khas daripada bertugas selama 14 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am).

- ii. Sekiranya Pengamal Perubatan mendapati pegawai tidak perlu menjalani ujian COVID-19 tetapi Ketua Jabatan masih mahu mengambil langkah-langkah pencegahan, maka Ketua Jabatan boleh mempertimbangkan salah satu tindakan seperti yang berikut:

Bil.	Situasi	Kemudahan / Peraturan Sodia Ada/ Tindakan
1.	Pegawai diarah untuk <i>self-quarantine</i> di rumah.	Pegawai boleh diberi pelepasan khas daripada bertugas selama 7 hari (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am).
2.	Pegawai diarahkan untuk bekerja dari rumah.	Arahan Ketua Jabatan.

**5.3** Walau apapun, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan bilangan pegawai yang mencukupi berada di pejabat, bagi memastikan kualiti penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

## **6. KEBERSIHAN DI TEMPAT KERJA KERAJAAN**

**6.1** Setakat ini, wabak COVID-19 boleh berjangkit melalui bersin, batuk serta sentuhan. Kementerian Kesihatan Malaysia (“KKM”) menasihatkan supaya sentiasa membasuh tangan dengan sabun atau menggunakan *hand sanitizer*.

**6.2** Justeru, Ketua Jabatan diminta mengambil tindakan untuk mencegah penularan termasuklah:-

- i. Melaksanakan imbasan suhu kepada semua pegawai dan pelanggan di semua pintu masuk premis;
- ii. Memastikan kemudahan *hand sanitizer* dan sabun disediakan di lokasi strategik tempat kerja yang menjadi tumpuan orang;
- iii. Melaksanakan aktiviti pembersihan dan disinfeksi secara berkala-di tempat-tempat yang menjadi laluan orang ramai;
- iv. Kempen kesedaran untuk mengurangkan persentuhan tangan seperti bersalam, dan menggunakan penutup muka (*mask*) oleh mereka yang kurang sihat; dan



- v. Mematuhi saranan penjagaan kebersihan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Kesihatan dari semasa ke semasa.

**6.3** Mana-mana tempat kerja yang dikesan mempunyai kes positif COVID-19 hendaklah ditutup sementara dan Ketua Jabatan hendaklah melaksanakan kerja-kerja pembersihan dan disinfeksi dengan serta merta.

**6.4** Kementerian/ Jabatan perlu merujuk secara terus kepada Pejabat Kesihatan Negeri yang berhampiran bagi melaksanakan proses pembersihan dan disinfeksi.

## **7. PENGURUSAN PROGRAM**

**7.1** Penganjuran program yang melibatkan warga Agensi atau orang ramai hendaklah ditangguhkan. Walau bagaimanapun, bagi program yang melibatkan pelanggan yang tidak dapat dielakkan, tindakan-tindakan tertentu wajar diambil termasuk:-

- i. mengimbas suhu setiap pelanggan di pintu masuk premis Kerajaan;
- ii. menyediakan *hand sanitizer* untuk kegunaan semua pelanggan di pintu masuk premis Kerajaan/ bilik mesyuarat; dan
- iii. menghadkan pergerakan pelanggan di dalam premis Agensi, di mana sesuai, dengan menyediakan tempat untuk berurusan yang khusus seperti ruang perbincangan terbuka dan sebagainya.

- 7.2 Semua petugas kaunter termasuk di barisan hadapan adalah diwajibkan mengambil langkah-langkah melindungi diri dengan menggunakan topeng muka dan sarung tangan getah sepanjang tempoh bertugas.

## 8. LAIN-LAIN


- 8.1 Semua pegawai dinasihatkan untuk menangguhkan perjalanan keluar negara terutama ke negara-negara yang berisiko.
- 8.2 Dalam keadaan apa pun, Ketua Jabatan perlu memastikan semua tugas rasmi dan urusan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat berfungsi mengikut norma yang ditetapkan.
- 8.3 Walau apapun peruntukan dalam Garis Panduan ini, semua pegawai Agensi hendaklah mematuhi arahan kawalan penularan jangkitan wabak COVID-19 yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Kesihatan.

## 9. TARIKH KUAT KUASA

- 9.1 Garis Panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan adalah terpakai sehingga makluman rasmi sifar wabak COVID-19 dikeluarkan oleh Kerajaan.



(DATO' SRI ZULKIFLI BIN ABDULLAH) CP

Ketua Pengarah  
Agensi Antidadah Kebangsaan  
Kementerian Dalam Negeri  
Tarikh :  APRIL 2020