



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGANJURAN PROGRAM-PROGRAM JALINAN MASYARAKAT DI BAWAH PUSAT KOMUNITI DAN KELESTARIAN UM (UMCARES)

PENDAHULUAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi aktiviti-aktiviti jalinan masyarakat di bawah UMCares ini dibangunkan sebagai langkah keselamatan yang diambil oleh UMCares untuk mencegah penularan COVID-19 di kalangan masyarakat. SOP yang disediakan ini adalah diadaptasikan daripada SOP am yang oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dan Majlis Keselamatan Negara (MKN) di bawah Akta 342 dalam tempoh Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan (PKPP).

SOP ini turut berfungsi sebagai sebuah garis panduan dan sumber rujukan dalam memastikan kelancaran serta keselamatan program-program di bawah UMCares (norma baharu) yang akan dilaksanakan di tempat-tempat yang ditetapkan (sama ada di kampus mahupun di luar kampus Universiti Malaya (UM)). Penyataan di bawah menerangkan tentang fungsi dan maksud SOP ini dengan lebih terperinci:

- 1) SOP ini bertujuan untuk menyeragam dan memastikan semua program yang akan dilaksanakan di dalam atau di luar kampus UM agar mematuhi syarat dan peraturan yang berkaitan.
- 2) SOP ini berfungsi sebagai satu garis panduan keselamatan program-program di bawah UMCares. SOP ini adalah sebuah dokumen yang bersifat dinamik dan boleh diubah mengikut keperluan semasa.
- 3) *Person in Charge* (PIC) atau pegawai/staf yang berkenaan perlu mematuhi SOP yang telah ditetapkan dalam merancang, melaksana, memantau dan memastikan keselamatan program-program yang dilaksanakan.

Kelancaran dan keselamatan penganjuran program-program di bawah UMCares dalam norma baharu adalah merupakan fokus utama penubuhan SOP ini. Oleh yang demikian, SOP ini dibahagikan kepada beberapa fasa iaitu sebelum, semasa dan selepas program/aktiviti.

Terdapat **DUA (2)** kategori SOP yang dikeluarkan iaitu:

1. **SOP Penganjuran Program Jalinan Masyarakat**

- merangkumi mesyuarat, seminar, bengkel, kursus, latihan, persidangan, ceramah dan semua majlis lain yang berkaitan.

2. **SOP Lawatan Kerja**

- merangkumi lawatan tapak, temubual, mesyuarat di komuniti dan segala aktiviti yang berkaitan.

Maklumat yang perlu disediakan adalah seperti berikut:

WAKTU PENGANJURAN	Tertakluk kepada penganjur
TEMPAT PENGANJURAN	Tertakluk kepada penganjur (digalakkan untuk menjalankan aktiviti/program di kawasan yang berisiko rendah)
KAPASITI KEHADIRAN	< 250 orang tertakluk kepada saiz ruang dan penjarakan sosial
TANGGUNGJAWAB	Penganjur / Ketua Projek (bagi geran di bawah UMCares)

A. SOP PENGANJURAN PROGRAM JALINAN MASYARAKAT (Merangkumi Mesyuarat, Seminar, Bengkel, Kursus, Latihan, Persidangan, Ceramah Dan Semua Majlis Lain Yang Berkaitan)

LANGKAH PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 (Sebelum Penganjuran Program)	
Tindakan	Penerangan Ringkas
Proses Perancangan Program/Aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> a. Semua kakitangan penganjuran program dan para peserta hendaklah memuat naik aplikasi MySejahtera / UMTouch di telefon bimbit masing-masing. b. Penganjur perlu mendapat kebenaran daripada pihak UMCares terlebih dahulu sebelum menjalankan aktiviti/program melalui sistem <i>RGMS – New Application Activities</i> sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum aktiviti. c. Semua kakitangan penganjuran program dan para peserta bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengemaskini status kebolehhajangan COVID-19 di aplikasi MySejahtera / UMTouch dalam tempoh sekurang-kurangnya 2 jam sebelum program berlangsung. d. Semua kakitangan perlu diberikan latihan kebersihan dan keselamatan, serta pelaksanaan aktiviti dengan mematuhi langkah-langkah pencegahan COVID-19. e. Penganjur perlu mendapatkan khidmat nasihat OSHE UM sebelum penganjuran program bagi mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan oleh Universiti Malaya. f. Para peserta atau kakitangan yang dikategorikan sebagai “<i>high risk</i>” (kebolehhajangan yang tinggi) adalah tidak dibenarkan untuk terlibat di dalam program/aktiviti.
Ruang Penganjuran	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pembersihan ruang dan kawasan sekitarnya termasuk tandas dan semua ruang sebelum dan selepas penganjuran program serta nyah kuman sebelum dan selepas. b. Memastikan tempat penganjuran mempunyai ruang pengudaraan yang baik. c. Menyusun dan menanda kedudukan peserta di dalam ruang penganjuran program. Penjarakan sosial 1-meter antara susunan tempat duduk perlu diamalkan. d. Penggunaan tandas perlu di hadkan mengikut jumlah bilik tandas yang ada pada satu-satu masa.

LANGKAH PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19 (Aktiviti & Protokol Bagi Tetamu Majlis)	
Tindakan	Penerangan Ringkas
Proses Pendaftaran Peserta / Proses Menyambut Tetamu	<ul style="list-style-type: none"> a. Kaunter saringan kesihatan hendaklah diwujudkan di pintu masuk bertujuan memastikan bilangan kehadiran, membuat pemeriksaan suhu badan, saringan gejala batuk, sakit tekak, selsema dan sesak nafas. Peserta dengan suhu badan melebihi 37.5 °C atau bergejala tidak dibenarkan masuk. b. Penganjur, urusetia dan penceramah juga perlu menjalani saringan kesihatan. c. Para peserta dikehendaki untuk menunjukkan status kebolehjangkitan COVID-19 di aplikasi MYSejahtera semasa pendaftaran. Hanya status “low risk” (kebolehjangkitan yang rendah) sahaja dibenarkan masuk ke ruang penganjuran. d. Para peserta yang tidak mempunyai telefon pintar perlu direkodkan secara manual. e. Petugas di kaunter saringan kesihatan juga perlu memastikan para peserta membersihkan tangan (<i>hand sanitizer</i>) dan merekodkan kehadiran mereka. f. Semasa para peserta menunggu giliran di kaunter saringan, penjarakan sosial sekurang-kurangnya 1-meter perlu dipatuhi. g. Mengawal pintu masuk dan kehadiran peserta yang masuk ke dalam ruang penganjuran program. h. Kehadiran peserta hendaklah tidak melebihi 250 orang (maksimum) atau kurang tertakluk kepada saiz keluasan ruang. i. Tetamu digalakkan untuk memakai pelitup muka (<i>face mask</i>).
Semasa Program Berlangsung	<ul style="list-style-type: none"> a. Peserta-peserta yang menunjukkan gejala semasa program berlangsung perlu diasingkan. b. Membersihkan permukaan, peralatan-peralatan yang kerap disentuh oleh peserta-peserta. c. Tidak membenarkan perkongsian peralatan peribadi, permainan dan makanan. d. Penganjur program hendaklah menyediakan sabun / <i>hand sanitizer</i> yang mencukupi untuk kegunaan kakitangan dan peserta-peserta.

	<ul style="list-style-type: none"> e. Kakitangan hendaklah membasuh tangan setiap kali sebelum dan selepas menguruskan peserta-peserta. f. Sentiasa mengingatkan para peserta agar mengamalkan 3W iaitu (<i>Wash</i>) kerap cuci tangan, (<i>Wear</i>) pakai pelitup muka dan (<i>Warn</i>) amaran bagi elakkan bersalam, amalkan etika batuk dan bersin serta lakukan disinfeksi. g. Sentiasa mengingatkan para peserta agar mengamalkan 3S iaitu elakkan berada di tempat yang SESAK, tempat yang SEMPIIT dan tertutup serta elakkan SEMBANG dekat-dekat. h. Memantau dan memastikan peserta-peserta mematuhi penjarakan sosial (1-meter). i. Menghadkan aktiviti berkumpulan yang susah untuk mengawal penjarakan sosial (1-meter).
Sesi Fotografi	<ul style="list-style-type: none"> a. Sesi fotografi dengan penjarakan sosial pada satu-satu masa dan dikendalikan oleh individu yang ditetapkan oleh penganjur. b. Penyediaan seorang petugas bagi mengawal susunan sewaktu bergambar.
Penyediaan Makanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Makanan yang perlu disediakan secara hidang atau <i>buffet</i> hendaklah dihidangkan oleh pelayan. b. Penganjur digalakkan untuk menyediakan makanan secara bungkus kepada para peserta. c. Menyediakan ruang makan dengan mematuhi penjarakan sosial (1-meter).
Penginapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jika perlu untuk menginap, tidak dibenarkan berkongsi bilik. b. Tertakluk kepada SOP daripada kementerian MKN, KKM dan lain-lain.

**LANGKAH PENCEGAHAN PENULARAN COVID-19
(Selepas Penganjuran Program)**

**Langkah Yang Perlu
Dilakukan Sekiranya
Terdapat Peserta-
Peserta Atau
Kakitangan Disahkan
Positif Covid-19
Dalam Tempoh 2
Minggu Selepas
Penganjuran Program**

- a. Menjalankan proses pembersihan dan disinfeksi di tempat penganjuran program.
- b. Berhubung dengan Pejabat Kesihatan berdekatan untuk mendapatkan khidmat nasihat.
- c. Memaklumkan status tersebut kepada semua peserta-peserta dan kakitangan yang terlibat dalam penganjuran program. Meminta mereka untuk mengasingkan diri dan membuat pemeriksaan kesihatan dengan segera.
- d. Melakukan pembersihan dan disinfeksi mengikut panduan yang ditetapkan oleh KKM.

B. SOP LAWATAN KERJA

(Merangkumi Lawatan Tapak, Temubual, Mesyuarat di Komuniti Dan Segala Aktiviti Yang Berkaitan)

Tindakan	Penerangan Ringkas
Langkah Pencegahan Penularan Covid-19 (Sebelum Lawatan)	<ul style="list-style-type: none"> a. Lawatan tapak di kawasan PKPD tidak dibenarkan. b. Semua kakitangan yang terlibat bertanggungjawab sepenuhnya untuk mengemaskini status kebolehjangkitan COVID-19 di aplikasi MySejahtera / UMTouch dalam tempoh sekurang-kurangnya 2 jam sebelum lawatan kerja. c. Menjalani pemeriksaan suhu badan. Suhu melebihi 37.5 °C dan menunjukkan simptom seperti sakit tekak, batuk, susah bernafas tidak dibenarkan untuk menjalankan lawatan kerja. d. Menjalankan pembersihan kenderaan (Universiti atau persendirian). e. Tiada penjarakan sosial di dalam kenderaan, namun penumpang diminta mengurangkan interaksi.
Langkah Pencegahan Penularan Covid-19 (Semasa Lawatan)	<ul style="list-style-type: none"> a. Menggunakan pelitup muka (<i>face mask</i>).sepanjang lawatan dan kerap menggunakan <i>hand sanitizer</i>. b. Menjaga jarak sosial antara satu sama lain semasa lawatan dengan jarak antara individu sekurang-kurangnya 1-meter. c. Menghadkan sesi temubual (untuk soal-selidik) / lawatan kepada 3-5 jam. Sebaiknya jalankan secara atas talian (<i>online</i>). d. Semua kakitangan yang terlibat diminta untuk mematuhi SOP yang telah disediakan di tempat lawatan.
Langkah Pencegahan Penularan Covid-19 (Selepas Lawatan)	<ul style="list-style-type: none"> a. Berhubung dengan Pejabat Kesihatan berdekatan untuk mendapatkan khidmat nasihat.
Langkah Yang Perlu Dilakukan Sekiranya Terdapat Peserta-Peserta Atau Kakitangan Disahkan Positif Covid-19 Dalam Tempoh 2 Minggu Selepas Lawatan	<ul style="list-style-type: none"> b. Memaklumkan status tersebut kepada komuniti di tempat lawatan dan kakitangan yang terlibat. Meminta mereka untuk mengasingkan diri dan membuat pemeriksaan kesihatan dengan segera.

Catatan:

- i. Berkuatkuasa mulai **6 Julai 2020** dan sebarang perubahan tertakluk kepada arahan kerajaan dari masa ke semasa.
- ii. Penganjur/ Ketua Projek **PERLU** mematuhi SOP lain yang berkaitan, selain daripada SOP di atas.
- iii. Penganjur/ Ketua Projek hanya boleh menambah baik protokol ini mengikut kesesuaian tetapi sebarang kelonggaran adalah tidak dibenarkan sama sekali.

RUJUKAN:

Negara, M. K. (2020, June 30). *SOP PKP Pemulihan*. Retrieved from Laman Web Rasmi Majlis Keselamatan Negara: <https://www.mkn.gov.my/web/ms/sop-pkp-pemulihan/>

<https://asset.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2019/08/SOP-Norma-Baharu-Bagi-Individu-14-Jun-2020.pdf>

[https://asset.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2020/06/2.-SOP-Majlis-Rasmi-Kerajaan-dan-Swasta -Dikemaskini-pada-24-jun-2020.pdf](https://asset.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2020/06/2.-SOP-Majlis-Rasmi-Kerajaan-dan-Swasta-Dikemaskini-pada-24-jun-2020.pdf)

[https://asset.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2020/06/SOP-Majlis-Sosial -25-JUN-2020.pdf](https://asset.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2020/06/SOP-Majlis-Sosial-25-JUN-2020.pdf)

<https://asset.mkn.gov.my/web/wp-content/uploads/sites/3/2020/06/15-Pendidikan-KPM-Final-10-Jun-2020.pdf>

DISEDIAKAN OLEH:

UMCares (Pusat Komuniti & Kelestarian), Universiti Malaya

Aras 6, Kompleks Pengurusan Penyelidikan & Inovasi

Universiti Malaya

Tel : 03 7967 7360 / 7357 / 7358 / 2429

Faks : 03 7967 7949

Email : umcares@um.edu.my

Website : <http://umcares.um.edu.my>

08 JULAI 2020