

PANDUAN AM

GARIS PANDUAN PENCEGAHAN DAN KAWALAN WABAK CORONAVIRUS DISEASE 2019 DI PEJABAT LEMBAGA PERLESENAN TENAGA ATOM DAN SEMASA KERJA LAPANGAN



LEMBAGA PERLESENAN TENAGA ATOM
KEMENTERIAN SAINS, TEKNOLOGI DAN INOVASI

Lembaga Perlesenan Tenaga Atom
Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi
Batu 24, Jalan Dengkil,
43800 Dengkil Selangor Darul Ehsan
Tel: 03-8922 5888
Fax: 03-8922 3685
Laman Web: <http://www.aelb.gov.my>

**GARIS PANDUAN PENCEGAHAN DAN KAWALAN WABAK
CORONAVIRUS DISEASE 2019 DI PEJABAT LEMBAGA
PERLESENAN TENAGA ATOM DAN SEMASA KERJA LAPANGAN**

KANDUNGAN

TUJUAN	3
LATAR BELAKANG	3
SKOP	3
PROSEDUR PENCEGAHAN DAN KAWALAN WABAK COVID-19	4
(A) PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB	4
(B) KESEJAHTERAAN PEGAWAI	5
(C) PENGENDALIAN KEBERSIHAN DI PREMIS KERAJAAN	7
(D) PENGURUSAN PELANGGAN	8
(E) SOP KEMASUKAN DAN SEMASA BEKERJA	9
(F) SITUASI KECEMASAN COVID-19	13
(G) LAIN-LAIN	14
TARIKH KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN	15
RUJUKAN	15
LAMPIRAN 1	16

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan langkah-langkah dan prosedur operasi standard (SOP) dan langkah-langkah dalam usaha mencegah dan mengawal jangkitan wabak Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) di Pejabat Lembaga Perlesenan Tenaga Atom (AELB), Dengkil Selangor dan semasa kerja di lapangan.

LATAR BELAKANG

2. Penularan wabak COVID-19 telah menimbulkan kebimbangan dalam kalangan rakyat. Dalam usaha untuk memelihara kebajikan pegawai perkhidmatan awam Persekutuan (“pegawai”), beberapa tindakan perlu dilaksanakan untuk memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat dan kondusif.

3. Garis panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan dan panduan kepada kakitangan dan pelanggan AELB bagi menangani isu COVID-19 yang terbahagi kepada lapan (8) bahagian iaitu:

- (A) Peranan dan Tanggungjawab;
- (B) Kesejahteraan Pegawai;
- (C) Pengendalian Kebersihan di Pejabat;
- (D) Pengurusan Pelanggan;
- (E) SOP Kemasukan dan Semasa Bekerja;
- (F) Situasi Kecemasan COVID-19; dan
- (G) Lain-Lain.

SKOP

4. Panduan ini terpakai HANYA di tempat kerja iaitu di Pejabat AELB dan semasa kerja lapangan sahaja (tidak termasuk bagi Bekerja Dari Rumah).

PROSEDUR PENCEGAHAN DAN KAWALAN WABAK COVID-19

(A) PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Jabatan AELB

5. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab Jabatan AELB bagi memastikan pencegahan dan kawalan jangkitan COVID-19 di Pejabat AELB dan semasa kerja lapangan iaitu:

- (a) Memastikan keperluan perundangan dan prosedur kerja selamat berkaitan COVID-19 dipatuhi;
- (b) Memastikan setakat yang praktik tempat kerja dalam keadaan selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19 kepada pekerja dan orang awam yang berurusan;
- (c) Memastikan setakat yang praktik kaedah keluar dan masuk dari tempat kerja adalah selamat dan tanpa risiko jangkitan COVID-19;
- (d) Memastikan kemudahan dan kebajikan pekerja berkaitan kawalan risiko COVID-19 serta sumber yang mencukupi disediakan;
- (e) Memastikan maklumat, latihan dan pengawasan berkaitan COVID-19 disedia dan disebar;
- (f) Menyediakan *personal protective equipment* (PPE) yang sesuai kepada pekerja mengikut keperluan kerja masing-masing dan mematuhi SOP berkaitan COVID-19 terkini (contoh: PKPP – Perintah Kawalan Pergerakan Pemulihan) yang dikeluarkan oleh MKN;
- (g) Membangunkan SOP pencegahan dan kawalan jangkitan COVID-19 di tempat kerja;
- (h) Menjalankan pengukuran suhu badan dan saringan gejala kepada pekerja, pelawat dan pelanggan setiap hari sebelum dibenar masuk ke dalam tempat kerja;
- (i) Menghadkan kehadiran kakitangan di tempat kerja mengikut budi bicara Ketua Jabatan atas saranan KKM/MKN dan mengadakan pusingan kerja mengikut jadual bertugas;
- (j) Memastikan tempat kerja didaftarkan dalam aplikasi MySejahtera;

- (k) Melantik orang yang dilatih bagi melakukan pengukuran suhu dan saringan kesihatan pekerja; dan
- (l) Memastikan amalan penjarakan fizikal dipatuhi sekurang-kurangnya 1 meter.

6. Dalam keadaan apa pun, Ketua Jabatan perlu memastikan Jabatan AELB dapat berfungsi seratus peratus (100%) seperti biasa dan tidak menjejaskan penyampaian perkhidmatan kepada rakyat.

Kakitangan AELB dan Pelanggan

7. Berikut adalah peranan dan tanggungjawab kakitangan AELB bagi memastikan pencegahan dan kawalan jangkitan COVID-19 di Pejabat AELB dan semasa kerja lapangan iaitu:

- (a) Bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan orang lain yang mungkin terjejas semasa menjalankan kerja;
- (b) Mematuhi prosedur kerja selamat dan memakai PPE yang ditetapkan semasa bekerja;
- (c) Pemakaian pelindung muka (face shield) digalakkan apabila menjalankan kerja yang melibatkan orang awam;
- (d) Pemakaian pelitup muka (face mask) diwajibkan di tempat awam dan sesak;
- (e) Pekerja yang mempunyai gejala COVID-19, hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Ketua Jabatan, Pengarah atau Penyelia bagi tindakan lanjut; dan
- (f) Mematuhi apa-apa peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh majikan berkaitan COVID-19 dan mana-mana panduan yang ditetapkan oleh KKM, WHO, ILO dan agensi yang berkaitan.

(B) KESEJAHTERAAN PEGAWAI

8. 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.

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

(a) sekiranya ujian COVID-19 telah dilakukan oleh Pengamal Perubatan, pegawai boleh menikmati kemudahan seperti yang berikut:

Bil.	Situasi	Kemudahan/ Peraturan Sedia 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
4.	Pegawai diberi perakuan oleh Pengamal Perubatan untuk <i>self quarantine</i> di rumah	Pelepasan khas daripada bertugas mengikut saranan KKM dan MKN (termasuk hari rehat mingguan, hari kelepasan mingguan dan hari kelepasan am)

(b) 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 Sedia 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 selari dengan arahan Kerajaan dari semasa ke semasa	Arahan Ketua Jabatan

10. Walau apapun, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan bilangan pegawai yang mencukupi berada di Kementerian/Jabatan masing-masing, bagi memastikan kualiti penyampaian perkhidmatan tidak terjejas.

(C) PENGENDALIAN KEBERSIHAN DI PREMIS KERAJAAN

11. Penularan jangkitan wabak COVID-19 boleh berlaku melalui pelbagai keadaan seperti melalui bersin, batuk serta sentuhan tangan yang tercemar. Selari dengan syor Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM), Jabatan AELB menasihatkan supaya setiap kakitangan dan pelanggan sentiasa membasuh tangan menggunakan sabun dan air atau menggunakan pensanitasi tangan. Bagi memastikan risiko minimum penularan COVID-19 di Jabatan AELB, maka tindakan pencegahan penularan COVID-19 seperti berikut dilaksanakan di Pejabat AELB iaitu:

- (a) melaksanakan imbasan suhu kepada semua pegawai dan pelanggan di semua pintu masuk premis Kerajaan;
- (b) memastikan kemudahan sabun yang bersesuaian disediakan di bilik air;
- (c) menyediakan kemudahan pensanitasi tangan di tempat-tempat strategik;
- (d) melaksanakan aktiviti pembersihan secara berkala pada tempat-tempat yang selalu disentuh oleh orang ramai seperti butang lif, tombol atau pemegang pintu, suis lampu dan sebagainya;
- (e) kempen kesedaran untuk mengurangkan persentuhan tangan seperti bersalam dan sentiasa menggunakan pelitup muka (face mask); dan

(f) mematuhi saranan penjagaan kebersihan yang dikeluarkan oleh KKM dari semasa ke semasa.

12. Sekiranya terdapat kakitangan Jabatan AELB yang dikesan positif COVID-19, Jabatan AELB tidak perlu membuat penutupan operasi. Sebaliknya, memadai dengan penutupan sementara pejabat bagi tujuan pembersihan dan nyah kuman/disinfeksi di kawasan yang berkaitan dengan kes COVID-19 tersebut. Bagi pegawai yang mempunyai kontak rapat dengan kakitangan yang positif COVID-19, perlu melakukan pengujian saringan COVID-19 (RTK-Antigen, Saliva atau RT-PCR) dan menjalani kuarantin wajib mengikut arahan pihak berkaitan.

13. Jabatan AELB hendaklah merujuk secara terus kepada Pejabat Kesihatan Negeri yang berhampiran bagi melaksanakan proses pembersihan dan nyah kuman/disinfeksi mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Pejabat Kesihatan Negeri.

(D) PENGURUSAN PELANGGAN

14. Dalam tempoh penularan wabak COVID-19 ini, penganjuran sebarang program yang melibatkan warga Jabatan AELB atau orang ramai wajar ditangguhkan. Walau bagaimanapun, bagi program yang melibatkan pelanggan Jabatan yang tidak dapat dielakkan, tindakan-tindakan tertentu wajar diambil termasuk:

- (a) melaksanakan imbasan suhu bagi setiap pelanggan di pintu masuk Pejabat AELB;
- (b) menyediakan pensanitasi tangan untuk kegunaan semua pelanggan di pintu masuk Pejabat AELB; dan
- (c) menghadkan pergerakan pelanggan, di mana sesuai, dengan menyediakan tempat perjumpaan khusus untuk berurusan seperti kaunter, ruang menunggu, ruang perbincangan dan sebagainya yang dihadkan jumlahnya pada setiap masa dan mengekalkan penjarakan 1 meter.

15. Semua petugas kaunter/barisan hadapan adalah diwajibkan mengambil langkah-langkah melindungi diri dengan dibekalkan dengan pensanitasi tangan termasuk pelitup muka (face mask) untuk digunakan sepanjang tempoh bertugas.

(E) SOP KEMASUKAN DAN SEMASA BEKERJA

16. Prosedur Sebelum Masuk Ke Pejabat/Tempat Kerja:

Bagi kakitangan yang perlu melakukan tugas di pejabat/tempat kerja, kakitangan hendaklah memastikan prosedur yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) Setiap orang yang hendak memasuki tempat kerja **WAJIB** memakai pelitup muka;
- (b) Mematuhi penjarakan fizikal, mempraktikkan tidak bersalaman dan kerap mencuci tangan sama ada menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan;
- (c) Semua kakitangan atau pelanggan **WAJIB** mendaftar masuk menggunakan aplikasi MySejahtera;
- (d) Melaporkan diri kepada petugas keselamatan/pegawai bertanggungjawab dan rekod kehadiran;
- (e) Menjalani pengukuran suhu badan (rujuk Prosedur Sebelum Masuk ke Tempat Kerja - Saringan Gejala dan Pemeriksaan Suhu Badan);
- (f) Sesiapa yang *Person Under Investigation (PUI)* atau mempunyai gejala COVID-19 atau terdiri daripada kluster yang disenaraikan oleh KKM atau dipercayai mempunyai pendedahan kepada orang yang telah dijangkiti COVID-19 tidak dibenarkan masuk ke pejabat; dan
- (g) Menghadiri taklimat keselamatan berkaitan tindakan kawalan dan pencegahan COVID-19 serta peraturan yang perlu dipatuhi di tempat kerja.

17. Prosedur Sebelum Masuk Ke Tempat Kerja – Saringan Gejala Dan Pengukuran Suhu Badan

Sebelum melakukan tugas di pejabat/tempat kerja, kakitangan hendaklah memastikan prosedur yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) Setiap orang hendaklah disaring oleh orang yang dilatih yang dilengkapi dengan PPE (pelitup muka, pelindung muka dan sarung tangan);
- (b) Sesiapa dengan suhu badan 37.5°C atau lebih tidak dibenarkan masuk dan perlu menjalani pengukuran suhu badan semula. Laporkan kepada Ketua

Jabatan atau Pengarah sekiranya pengukuran semula suhu badan masih 37.5°C atau lebih untuk tindakan lanjut;

- (c) Sesiapa yang disaring dan mempunyai gejala COVID-19 tidak dibenarkan masuk dan perlu dilaporkan kepada Ketua Jabatan atau Pengarah;
- (d) Pengukuran suhu dan saringan gejala dilakukan kepada pekerja, pelawat dan pelanggan setiap hari sebelum dibenar masuk ke dalam tempat kerja; dan
- (e) Semua kakitangan atau pelanggan hendaklah menggunakan aplikasi MySejahtera, aplikasi lain yang dibenarkan oleh MKN atau merekod secara manual kemasukan ke dalam pejabat AELB.

18. Prosedur Kakitangan AELB Semasa Bekerja di Pejabat

Semasa melakukan tugas di pejabat/tempat kerja, kakitangan hendaklah memastikan prosedur yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) Mematuhi jadual kerja yang disediakan oleh Jabatan;
- (b) Mematuhi prosedur kerja selamat dan arahan kerja yang ditetapkan di tempat kerja;
- (c) Diwajibkan memakai pelitup muka pada setiap masa serta kerap mencuci tangan menggunakan sabun dan air atau pensanitasi tangan yang disediakan;
- (d) Keberadaan di tempat kerja umum seperti lobi, lif, bilik mesyuarat, bilik sumber, kafeteria, pantri, surau, bilik rehat, tandas dan lain-lain hendaklah mengekalkan jarak 1 meter di antara setiap orang; dan
- (e) Menggunakan bekas sampah bertutup bagi pembuangan pelitup muka, sarung tangan dan tisu pakai buang.

19. Prosedur Kakitangan AELB Semasa Kerja Di Lapangan Atas Urusan Rasmi atau Perkhidmatan Komuniti/Sosial:

Bagi kakitangan yang perlu melakukan tugas di lapangan, kakitangan hendaklah memastikan prosedur yang ditetapkan di dalam **LEM/SPP/43** berkaitan kawalan semasa pergerakan dan bermalam diluar kawasan adalah dipatuhi, iaitu:

- (a) Merancang perjalanan terutamanya arah laluan dan persinggahan dengan seboleh mungkin mengelakkan laluan di Kawasan Zon Merah yang diisytiharkan oleh MKN;

- (b) Menggunakan kenderaan jabatan bagi pergerakan kakitangan dengan menerapkan amalan terbaik jarak fizikal dalam kenderaan.
- (c) Memastikan setiap penumpang dan pemandu hendaklah ditempatkan pada tempat duduk bertingkap;
- (d) Memastikan pelitup muka hendaklah dipakai pada setiap masa pergerakan kenderaan berlaku;
- (e) Menandakan di Borang Log Rekod Perjalanan mengenai **SETIAP** tempat yang dikunjungi dan disinggahi (tempat rehat dan rawat, stesen minyak, restoran, dan lain-lain);
- (f) Memastikan kenderaan menjalani proses sanitasi atau nyahkuman setiap kali digunakan;
- (g) Memastikan tiada penumpang lain berada dalam kenderaan pada setiap masa selain daripada penumpang yang dibenarkan melakukan perjalanan;
- (h) Memastikan pergerakan hanya melibatkan lokasi yang dibenarkan sahaja pada setiap masa (selain daripada lain-lain lokasi seperti kawasan rehat dan rawat, stesen minyak, restoran, dan lain-lain). Kakitangan tidak dibenarkan berhenti di rumah kenalan atau saudara;
- (i) Memastikan tidak menggunakan kemudahan lojing semasa bertugas;
- (j) Menggunakan hanya perkhidmatan hotel yang selamat dan mematuhi garis panduan yang dikeluarkan oleh MOTAC;
- (k) Memastikan tidak menggunakan perkhidmatan hotel di kawasan yang dikategorikan sebagai Zon Merah oleh MKN;
- (l) Mengelakkan daripada berada di tempat awam semasa bertugas di luar pejabat;
- (m) Membersihkan diri dengan segera setelah selesai kerja di lapangan; dan
- (n) Memastikan sekiranya berlaku kontak rapat dengan pihak yang bergejala atau mengalami sebarang gejala semasa bertugas di lapangan, kakitangan hendaklah segera melaporkan kepada Pengarah Bahagian dan **WAJIB** melakukan ujian sendiri (RTK-Antigen, Saliva ataupun RT-PCR) COVID-19. Sekiranya positif, kakitangan tersebut hendaklah melapor kepada KKM dan seterusnya mengikut arahan yang dikeluarkan oleh KKM;
- (o) Memastikan pelanggan yang berkait dengan kerja lapangan mempunyai dan melaksanakan SOP kawalan COVID-19 di tempat kerja. Kakitangan AELB hendaklah mematuhi SOP tersebut;

1. Melakukan ujian COVID-19 di premis Pemegang Lesen (PL) sekiranya SOP di premis PL mengkehendaki kakitangan AELB untuk melakukan ujian saringan COVID-19 di lokasi/tempat berdekatan dengan premis PL;
 2. Sekiranya keputusan ujian COVID-19 adalah **POSITIF**, kakitangan tersebut hendaklah balik ke hotel/tempat penginapan dan melaporkan keputusan tersebut kepada Pengarah dan juga melalui aplikasi MySejahtera.
 3. Sekiranya perlu, kakitangan tersebut hendaklah menjalani kuarantin wajib di Pusat Kuarantin yang terdekat ataupun terus pulang ke rumah dengan menaiki kenderaan jabatan.
 4. Sewaktu menaiki kenderaan, setiap kakitangan **WAJIB** memakai pelitup muka dan kakitangan yang positif COVID-19 hendaklah berada dalam kedudukan bersilang dengan pemandu dan tingkap hendaklah dibuka secara bersilang di ruangan hadapan dan belakang bagi memudahkan pertukaran udara berlaku dengan cepat.
20. Prosedur Mengendalikan Mesyuarat/Seminar/Bengkel/Peperiksaan Awam
Dalam mengendalikan mesyuarat/seminar/bengkel atau peperiksaan awam, kakitangan perlu melaksanakan prosedur seperti berikut:
- (a) Menangguhkan mesyuarat yang tidak penting;
 - (b) Melaksanakan kaedah komunikasi alternatif (secara maya atau secara dalam talian);
 - (c) Sekiranya mesyuarat/seminar/bengkel/peperiksaan awam perlu diadakan, pastikan semua prosedur dan langkah kawalan dipatuhi serta pengudaraan bilik mesyuarat berfungsi dengan baik. Bagi pengendalian peperiksaan Pegawai Perlindungan Sinaran, tatacara pengendalian hendaklah merujuk kepada **Prosedur Standard Operasi (SOP) Pengendalian Peperiksaan Pegawai Perlindungan Sinaran (PPS)** yang telah diterima pakai oleh Jabatan AELB seperti di **Lampiran 1**;
 - (d) Memastikan semua peserta diberi maklumat berkaitan peraturan dan langkah kawalan yang perlu dipatuhi sepanjang waktu mesyuarat berjalan;

- (e) Setiap peserta diwajibkan memakai pelitup muka sepanjang mesyuarat/seminar/bengkel/peperiksaan awam dilaksanakan serta mencuci tangan menggunakan air dan sabun atau pensanitasi tangan yang disediakan;
- (f) Memastikan susunan kerusi mematuhi penjarakan fizikal;
- (g) Maklumat ahli luar yang hadir (nama dan nombor telefon) perlu disimpan sekiranya terdapat keperluan untuk menghubungi mereka; dan
- (h) Urus setia hendaklah secepat mungkin memaklumkan kepada semua peserta jika terdapat peserta yang hadir bersama disyaki mengalami jangkitan COVID-19 supaya mereka dapat mengambil langkah pencegahan dan menghubungi Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) berdekatan.

(F) SITUASI KECEMASAN COVID-19

20. Jika terdapat seseorang yang menunjukkan gejala COVID-19 semasa bekerja, tindakan berikut perlu diambil:

- (a) Ketua Jabatan/Pengarah atau penyelia kepada kakitangan berkenaan dengan bantuan AJK Keselamatan dan Kesihatan Jabatan perlu mengasingkan pekerja bergejala tersebut di tempat khas yang telah disediakan¹. Kumpulkan maklumat berkaitan keadaan pekerja dan maklumkan kepada majikan;
- (b) Ahli AJK Keselamatan dan Kesihatan Jabatan yang terlibat bagi mengendalikan pekerja bergejala hendaklah mematuhi prosedur yang telah ditetapkan serta dilengkapi dengan PPE (pelitup muka, gaun perubatan, pelindung muka dan sarung tangan);
- (c) Pekerja bergejala berkenaan hendaklah dihantar ke hospital bagi tujuan pemeriksaan lanjut;
- (d) Jabatan perlu bekerjasama dengan KKM untuk mengenal pasti kontak rapat pekerja berkenaan;
- (e) Pengarah atau penyelia kepada kakitangan tersebut perlu mengenal pasti kawasan yang terlibat untuk dibersihkan dan disinfeksi serta merta; dan
- (f) Jabatan hendaklah merujuk secara terus kepada Pejabat Kesihatan Negeri yang berhampiran bagi melaksanakan proses pembersihan dan nyah

¹ Asrama Lelaki / Asrama Wanita di Pusat Pengurusan Tindakbalas Nuklear Kebangsaan

kuman/disinfeksi mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Pejabat Kesihatan Negeri.

21. Secara umumnya, Jabatan dari masa ke masa boleh melakukan proses pembersihan dan disinfeksi berkala seperti berikut:

- (a) Menjalankan proses pembersihan dan disinfeksi secara berkala mengikut syor KKM di tempat kerja yang dikenal pasti mempunyai risiko jangkitan;
- (b) Menyelenggara rekod semua aktiviti pembersihan dan disinfeksi yang dilakukan;
- (c) Bekas sampah bertutup yang berasingan perlu disediakan untuk membuang pelitup muka, sarung tangan dan tisu yang digunakan. Bekas sampah tersebut sebolehnya mempunyai penutup automatik (operasi pedal kaki) serta disediakan dengan beg sampah plastik yang diikat dan dilabel dengan betul; dan
- (d) Setiap orang yang meninggalkan tempat kerja selepas terlibat melaksanakan aktiviti pembersihan dan disinfeksi berkala digalakkan untuk membersihkan diri dan menukar pakaian.

(G) LAIN-LAIN

22. Semua pegawai dinasihatkan untuk menangguhkan perjalanan ke luar negara terutama ke negara-negara yang berisiko berdasarkan kepada pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak JPA.

23. Walau apa pun peruntukan dalam SOP ini, semua pegawai hendaklah mematuhi arahan yang telah dikeluarkan oleh KKM bagi tujuan mengawal penularan jangkitan wabak COVID-19 di Jabatan AELB.

TARIKH KUAT KUASA DAN PEMAKAIAN

24. SOP ini berkuat kuasa mulai tarikh SOP ini dikeluarkan. Ia terpakai khusus untuk menangani penularan wabak COVID-19 yang berlaku pada masa ini bagi tempoh sehingga dimaklumkan negara bebas COVID-19 oleh pihak berkuasa yang berkenaan atau Kerajaan.

RUJUKAN

1. Garis Panduan Pengendalian Isu-isu Berhubung Penularan Jangkitan Wabak COVID-19 di Premis Kerajaan, Jabatan Perkhidmatan Awam https://docs.jpa.gov.my/docs/se/2020/lampiran_se16032020.pdf.
2. Prosidur Kerja Selamat Pencegahan COVID-19 di Tempat Kerja, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Kementerian Sumber Manusia Malaysia <https://www.dosh.gov.my/index.php/prosidur-kerja-selamat-pencegahan-covid-19-di-tempat-kerja/file>.
3. LEM/SPP/43: Prosedur Operasi Seragam (SOP) dan Garis Panduan Kebenaran Beroperasi Serta Pergerakan Kakitangan dalam Menangani Cabaran Penularan Wabak COVID-19 dalam Negara, Lembaga Perlesenan Tenaga Atom Kementerian Sains, Teknologi dan Inovasi.

**PROSEDUR STANDARD OPERASI (SOP) PENGENDALIAN PEPERIKSAAN
PEGAWAI PERLINDUNGAN SINARAN (PPS)**

PENGENALAN

1. SOP ini juga bertujuan untuk memperincikan prosedur yang diguna pakai bagi pengendalian peperiksaan PPS yang diadakan di Ibu Pejabat Lembaga Perlesenan Tenaga Atom (AELB) merangkumi proses seperti dibawah:

- (i) Permohonan menduduki peperiksaan;
- (ii) Pemakluman berjaya mendapat tempat bagi menduduki peperiksaan;
- (iii) Hadir untuk menduduki peperiksaan; dan
- (iv) Peperiksaan teori dan amali.

PERMOHONAN DAN PEPERIKSAAN

2. Semua permohonan menduduki peperiksaan RPO hendaklah dibuat secara dalam talian seperti biasa menerusi Sistem Peperiksaan & Pekerja Sinaran (Sistem i-Exam) yang telah dibangunkan oleh AELB.

3. Bayaran bagi menduduki peperiksaan hendaklah dibuat secara dalam talian sahaja. Bagi pemegang lesen yang tidak dapat membuat bayaran secara dalam talian, perlu menghubungi AELB.

4. Proses semakan status permohonan (Berjaya/Gagal) dan maklumat untuk menduduki peperiksaan seperti jadual, giliran dan tarikh serta lokasi bilik peperiksaan adalah dibuat secara dalam talian seperti biasa menerusi Sistem *i-Exam*.

PERLAKSANAAN DAN PEMATUHAN

Calon Peperiksaan PPS

5. SOP ini hendaklah dibaca bersama Prosedur Standard Operasi yang dikeluarkan oleh Kerajaan bagi pergerakan semasa tempoh PKP.

6. Pada hari peperiksaan, calon hendaklah memakai pelitup muka dan melapor diri di pondok pengawal AELB, imbasan suhu badan akan diambil. Pensanitasi tangan juga disediakan di pondok pengawal. Hanya calon yang lulus imbasan suhu badan sahaja dibenarkan memasuki perkarangan AELB.

7. Calon hendaklah meletak kenderaan di ruang letak kenderaan yang disediakan di hadapan Blok C. Sebaik keluar dari kenderaan masing-masing, calon hendaklah bergerak ke tempat menunggu di ruangan khas yang disediakan. Pergerakan dari keluar kenderaan ke ruang menunggu hendaklah mengikut tanda arah yang telah disediakan dan jarak bagi setiap orang hendaklah sekurangnyanya 1 meter.

8. Tempat duduk di ruangan menunggu yang disediakan adalah dikekalkan jarak 1 meter antara setiap orang.

9. Lima belas (15) minit sebelum peperiksaan, Urus setia Peperiksaan akan memanggil calon untuk menyemak Nama dan No Kad pengenalan bagi menentukan kedudukan meja dalam dewan peperiksaan bagi ujian teori atau makmal bagi ujian amali. Jarak selamat 1 meter hendaklah sentiasa diamalkan dalam pergerakan ini iaitu mengikut tanda arah yang telah disediakan.

10. Peperiksaan Teori/Bertulis
 - (a) Sebelum memasuki dewan peperiksaan, calon akan diimbis suhu sekali lagi dan menggunakan pensanitasi tangan yang disediakan.
 - (b) Meja peperiksaan disusun pada jarak minimum 1 meter antara satu sama lain. Maksimum calon bagi sesi teori dihadkan kepada 12 orang.

- (c) Calon yang telah selesai menjawab kertas peperiksaan dan berhasrat untuk keluar hendaklah mengangkat tangan sebagai isyarat kepada Urus setia Peperiksaan. Bagi memastikan calon tidak keluar beramai-ramai, calon hanya boleh keluar meninggalkan meja peperiksaan sebaik sahaja menerima isyarat daripada Urus setia Peperiksaan dan membawa bersama semua barangan peribadi. Kertas tulis atau catatan hendaklah dibuang ke tong sampah yang disediakan sebelum keluar dewan.
- (d) Setelah diberikan isyarat kebenaran keluar, calon hendaklah meninggalkan dewan, tanpa membawa keluar apa-apa kertas dari dewan dan terus ke kenderaan masing-masing. Bagi calon yang datang ke pejabat AELB menggunakan teksi atau perkhidmatan *e-hailing*, calon berkenaan dibenarkan menunggu di ruang menunggu yang disediakan seperti mana sebelum masuk ke dewan,

11. Ujian Amali

- (a) Sebelum memasuki makmal, calon akan diimbas suhu sekali lagi dan menggunakan pensanitasi tangan yang disediakan.
- (b) Untuk setiap set alatan ujian amali, maksimum hanya 3 orang calon dibenarkan untuk menggunakan set berkenaan pada setiap masa. Penjarakan minimum 1 meter hendaklah sentiasa dikekalkan dalam melaksanakan ujian amali dan calon hendaklah duduk di tempat yang disediakan dengan jarak minimum 1 meter apabila menulis jawapan bagi kertas amali. Maksimum 4 set alatan ujian amali boleh dijalankan serentak, iaitu maksimum 12 orang calon.
- (c) Calon yang telah selesai menjawab kertas peperiksaan dan berhasrat untuk keluar hendaklah mengangkat tangan sebagai isyarat kepada Urus setia Peperiksaan. Bagi memastikan calon tidak keluar beramai-ramai, calon hanya boleh keluar meninggalkan meja amali sebaik sahaja menerima isyarat daripada Urus setia Peperiksaan dan membawa bersama semua barangan peribadi. Kertas tulis atau catatan hendaklah dibuang ke tong sampah yang disediakan sebelum keluar makmal amali.
- (d) Setelah diberikan isyarat kebenaran keluar, calon hendaklah meninggalkan makmal ujian tanpa membawa keluar apa-apa kertas dari makmal dan terus ke kenderaan masing-masing. Bagi calon yang datang ke pejabat AELB

menggunakan teksi atau perkhidmatan *e-hailing*, calon berkenaan dibenarkan menunggu di ruang menunggu yang disediakan seperti mana sebelum masuk ke dewan.

Urus setia Peperiksaan

12. Urusetia Peperiksaan hendaklah sentiasa terdiri daripada pegawai yang sihat dan dibenarkan hadir ke pejabat sahaja.

13. Pemakaian pelitup muka adalah wajib sepanjang pengendalian dan pengawasan peperiksaan.

14. Sebaik selesai mengumpul kertas jawapan peperiksaan teori dan amali dan memfailkan kertas jawapan tersebut, Urus setia Peperiksaan hendaklah mencuci tangan menggunakan pensanitasi tangan atau membasuh tangan menggunakan air dan sabun sebelum kembali bertugas ke tempat masing-masing.

PENGUATKUASAAN

SOP ini hendaklah diguna pakai sepenuhnya dalam mengendalikan peperiksaan PPS yang diadakan di Ibu Pejabat AELB.