

LAMPIRAN 4: CUTI/ PELEPASAN BERKAITAN INDIVIDU DALAM RANTAIAN COVID-19

Bil	Perkara	Kelayakan Cuti/Pelepasan/ Dokumen Sokongan	Tindakan oleh Staf/PTj/OSHE	Catatan
1	Staf yang disahkan sebagai positif COVID-19 dan menjalani rawatan di Hospital/ Pusat Kuarantin	Kelayakan : Cuti Sakit Dokumen diperlukan : Sijil Cuti Sakit dan/atau Nota Discaj daripada Hospital/ Pusat Kuarantin	(1) Staf mengemukakan sijil cuti sakit/Nota Discaj setelah kembali bertugas (2) Staf boleh kembali bekerja selepas menerima <i>Release Order (RO)</i>	Cuti Sakit mengikut tempoh yang diberikan oleh doktor
2	Staf yang disahkan sebagai positif COVID-19 dan tidak menjalani rawatan di Hospital/Pusat Kuarantin	Kelayakan : Cuti Kuarantin Dokumen diperlukan : Surat pengesahan (<i>Home Surveillance Order</i>) daripada (Pejabat Kesihatan Daerah) PKD atau <i>screenshot HSO</i> daripada MySejahtera	(1) Staf mengisi borang cuti kuarantin dan mengemukakan borang setelah kembali bertugas. Borang boleh didapati dalam portal UM. Portal UM > PTj Info > BSM > Perkhidmatan > Cuti > Cuti Kuarantin (Diri Sendiri) (2) Staf tidak perlu isi log kerja dalam tempoh kuarantin (3) Staf boleh kembali bekerja selepas menerima <i>Release Order (RO)</i> /tamat kuarantin.	Cuti Kuarantin selama 7 hari (lengkap vaksinasi dan tidak bergejala) ATAU Cuti Kuarantin selama 10 hari (tidak lengkap/tiada vaksinasi dan bergejala) ATAU Mengikut tempoh arahan kuarantin yang diberikan oleh KKM
3	Staf (kontak rapat/ Gen 1) yang diarahkan untuk kuarantin di rumah oleh: (1) Pejabat Kesihatan Daerah (PKD); atau (2) Pihak Hospital	Kelayakan : Cuti Kuarantin Dokumen diperlukan : Surat arahan (<i>Home Surveillance Order</i>) daripada PKD/ Hospital atau <i>screenshot HSO</i> daripada MySejahtera	(1) Staf mengisi borang cuti kuarantin dan mengemukakan borang setelah kembali bertugas. Borang boleh didapati dalam portal UM. Portal UM > PTj Info > BSM > Perkhidmatan > Cuti > Cuti Kuarantin (Diri Sendiri)	<u>Telah menerima dos penggalak:</u> <ul style="list-style-type: none">• Cuti Kuarantin selama 5 hari daripada tarikh terakhir kontak dengan kes positif atau mengikut tempoh HSO yang diberikan oleh PKD/hospital• Ujian RTK-Antigen pada hari ke-5, diselia petugas kesihatan.

Bil	Perkara	Kelayakan Cuti/Pelepasan/ Dokumen Sokongan	Tindakan oleh Staf/PTj/OSHE	Catatan
	(3) COVID-19 Assessment Centre (CAC)		(2) Staf boleh kembali bekerja selepas menerima <i>Release Order</i> (RO) (3) Staf tidak perlu isi log kerja dalam tempoh kuarantin	<u>Telah/belum lengkap/tiada vaksinasi:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Kuarantin selama 7 hari daripada tarikh terakhir kontak dengan kes positif atau mengikut tempoh HSO yang diberikan oleh PKD/hospital • Ujian RTK-Antigen pada hari ke-7, diselia petugas kesihatan.
4	Staf merupakan kontak rapat/ Gen 1 pesakit COVID-19 *Masih menunggu arahan kuarantin/HSO dari pihak PKD / MySejahtera	Kelayakan : Pelepasan <i>Home Surveillance</i> (HS) (dianggap pelepasan dari bekerja) Dokumen diperlukan : Surat pengesahan Kontak Rapat Gen 1 daripada OSHE UM atau <i>screenshot</i> HSO daripada MySejahtera	(1) PTj perlu melaporkan sebarang kes kontak rapat kepada OSHE (2) OSHE akan memberi pengesahan samada staf yang terlibat perlu HS (3) Staf tidak perlu <i>clock in</i> dan tidak perlu isi log kerja dalam tempoh kuarantin (4) Staf mengisi borang cuti kuarantin dan mengemukakan borang setelah kembali bertugas. Borang boleh didapati dalam portal UM. Portal UM > PTj Info > BSM > Perkhidmatan > Cuti > Cuti Kuarantin (Diri Sendiri)	<u>Telah menerima dos penggalak:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Kuarantin selama 5 hari daripada tarikh terakhir kontak dengan kes positif atau mengikut tempoh HSO yang diberikan oleh PKD/hospital • Ujian RTK-Antigen pada hari ke-5, diselia petugas kesihatan. <u>Telah/belum lengkap/tiada vaksinasi:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cuti Kuarantin selama 7 hari daripada tarikh terakhir kontak dengan kes positif atau mengikut tempoh HSO yang diberikan oleh PKD/hospital • Ujian RTK-Antigen pada hari ke-7, diselia petugas kesihatan.

Bil	Perkara	Kelayakan Cuti/Pelepasan/ Dokumen Sokongan	Tindakan oleh Staf/PTj/OSHE	Catatan
5	Staf yang mempunyai kontak rapat dengan Gen 1 (Gen 2)	<p>Kelayakan : <i>Work From Home (WFH)</i></p> <p>Dokumen diperlukan: Kelulusan Ketua atau Surat Pengesahan Kontak Rapat Gen 2 daripada OSHE UM</p>	<p>(1) <i>Work from Home (WFH)</i> mengikut arahan oleh Ketua PTj/ Jabatan mengikut saranan OSHE</p> <p>(2) Staf perlu <i>clock in</i> WFH dan mengisi log kerja dalam tempoh yang ditetapkan oleh Ketua PTj/ Jabatan</p>	<p>Staf boleh diarahkan Work From Home (WFH) oleh Ketua PTj/ Jabatan mengikut saranan OSHE</p> <p>Tempoh WFH sehingga keputusan <i>swab test</i> Gen 1 didapati negatif atau seperti yang di arahkan ketua PTj / OSHE.</p>

INDIVIDU DALAM RANTAIAN COVID-19

Bil	Individu	Keterangan
1	Pesakit COVID-19	Individu yang disahkan positif COVID-19 (dikategorikan sebagai A)
2	Generasi 1 (Gen 1)	Individu yang menjadi kontak rapat kepada Pesakit COVID-19 (dikategorikan sebagai B)
3	Generasi 2 (Gen 2)	Individu yang menjadi kontak kepada individu B (dikategorikan sebagai C)



SURAT PENGESAHAN KONTAK RAPAT KES COVID-19

UM.TNC4/OSHE/

Tarikh :

Kepada : Ketua Jabatan

Nama Staf :

Jawatan/Gred :

Jabatan/PTj :

Staf berikut didapati mempunyai hubungan kontak rapat dengan pesakit COVID-19/Gen 1/Gen 2 dan perlu menjalani:

Home Surveillance (HS) mulai hingga

ATAU

Work From Home (WFH) mulai hingga.....atau sehingga ujian *swab* Gen 1 disahkan negatif atau seperti yang diarahkan ketua PTj

Sebarang pertanyaan boleh hubungi OSHE di talian 03 7967 7925/ 3532/ 2414.

Sekian, terima kasih.

Disahkan oleh:

MEJAR (B) SYED ABD AZIZ BIN SYED HASHIM

Pengarah
Bahagian Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE)

s.k: Ketua PTj

Ketua, Bahagian Perkhidmatan Insan, Jabatan Pendaftar