

## 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 <b>menjalani rawatan</b> 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>	<b>Cuti Sakit</b> mengikut tempoh yang diberikan oleh doktor
2	Staf yang disahkan sebagai positif COVID-19 dan <b>tidak menjalani rawatan</b> 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.	<b>Cuti Kuarantin selama 10 hari</b> atau mengikut tempoh arahan kuarantin yang diberikan oleh PKD/MySejahtera
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	(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 lengkap vaksin:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuti Kuarantin selama 7 hari</b> daripada tarikh terakhir kontak dengan kes positif atau mengikut tempoh HSO yang diberikan oleh PKD/hospital</li> <li>• Ulang ujian <b>RT-PCR / RTK-Antigen pada hari kelima</b> atau seperti diarahkan.</li> </ul>

Bil	Perkara	Kelayakan Cuti/Pelepasan/ Dokumen Sokongan	Tindakan oleh Staf/PTj/OSHE	Catatan
			(2) Staf boleh kembali bekerja selepas menerima <i>Release Order</i> (RO)  (3) Staf tidak perlu isi log kerja dalam tempoh kuarantin	<u>Belum lengkap/tiada vaksinasi:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti Kuarantin selama 10 hari daripada tarikh terakhir kontak dengan kes positif atau mengikut tempoh HSO yang diberikan oleh PKD/hospital</li> <li>• Ulang ujian RT-PCR / RTK-Antigen pada hari kelapan atau seperti diarahkan PKD/hospital</li> </ul>
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 lengkap vaksin:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti <b>Kuarantin selama 7 hari</b> daripada tarikh terakhir kontak dengan kes positif atau mengikut tempoh HSO yang diberikan oleh PKD/hospital/MySejahtera</li> <li>• Ulang ujian <b>RT-PCR / RTK-Antigen pada hari kelima</b> atau seperti diarahkan.</li> </ul> <u>Belum lengkap/tiada vaksinasi:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuti Kuarantin selama 10 daripada tarikh terakhir kontak dengan kes positif hari atau mengikut tempoh HSO yang diberikan oleh PKD/hospital/MySejahtera</li> <li>• Ulang ujian RT-PCR / RTK-Antigen pada hari kelapan atau seperti diarahkan PKD/hospital</li> </ul>

Bil	Perkara	Kelayakan Cuti/Pelepasan/ Dokumen Sokongan	Tindakan oleh Staf/PTj/OSHE	Catatan
5	Staf yang mempunyai kontak rapat dengan Gen 1 (Gen 2)	Kelayakan : <i>Work From Home (WFH)</i>  Dokumen diperlukan: Surat Pengesahan Kontak Rapat Gen 2 daripada OSHE UM	(1) PTj perlu melaporkan sebarang kes kontak rapat kepada OSHE  (2) <i>Work from Home (WFH)</i> mengikut arahan oleh Ketua PTj/ Jabatan mengikut saranan OSHE  (3) Staf perlu <i>clock in</i> WFH dan mengisi log kerja dalam tempoh yang ditetapkan oleh Ketua PTj/ Jabatan	Staf boleh diarahkan <b>Work From Home (WFH)</b> oleh Ketua PTj/ Jabatan mengikut saranan OSHE  Tempoh WFH sehingga keputusan <i>swab test</i> Gen 1 didapati negatif atau seperti yang di arahkan ketua PTj / OSHE.

#### 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