

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

AKTIVITI PENYELIDIKAN DI UNIVERSITI MALAYA DALAM TEMPOH PPN FASA 1

1. Prosedur Operasi Standard (SOP) ini memberi panduan kepada semua kakitangan makmal, termasuk penyelidik, pembantu penyelidik, felo pasca doktorat, staf makmal dan pelajar pascasiswazah, yang bekerja di makmal klinikal dan penyelidikan UM.
2. SOP ini bertujuan untuk memastikan pertimbangan kesihatan dan keselamatan COVID-19 yang sesuai untuk perlindungan semua pengguna dan anggota UM.
3. Panduan ini adalah rujukan tambahan kepada Buku Panduan Keselamatan UM & Dasar dan Prosedur UM mengenai Makmal Biokeselamatan dan Biosekuriti yang boleh dimuat turun di <https://umresearch.um.edu.my/oshe-umresearch>
4. Aktiviti penyelidikan yang dibenarkan semasa PPN Fasa 1:
 - a. Semua aktiviti penyelidikan yang memerlukan akses kepada kemudahan penyelidikan dan peralatan makmal yang dijalankan di makmal klinikal dan penyelidikan UM (tertakluk kepada ruang makmal yang tersedia bagi penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 2 meter dan tidak melebihi 20% kapasiti).
 - b. Penyelenggaraan dan perkhidmatan peralatan daripada pihak luar (mesti mendapat kelulusan daripada Timbalan Naib Canselor Pembangunan).
5. Aktiviti penyelidikan yang TIDAK dibenarkan semasa PPN Fasa 1:
 - a. Semua bentuk kerja lapangan ¹ di dalam dan di luar kampus UM yang melibatkan aktiviti fizikal adalah tidak dibenarkan.
 - b. Mesyuarat makmal dan penyelidikan secara fizikal.
 - c. Semua bentuk perjumpaan fizikal (Contoh: makan beramai-beramai, jamuan)
6. Waktu bekerja di makmal dibenarkan:
 - a. Bagi mereka yang melakukan kerja makmal "basah" (Contoh: melakukan tindak balas kimia, analisis biologi, kultur tisu, mikroskopi dan lain-lain):

¹ Kerja lapangan ditakrifkan sebagai kerja praktikal yang dilakukan oleh penyelidik di luar pejabat atau makmal di persekitaran semula jadi. Kerja lapangan meliputi pengambilan sampel, wawancara, tinjauan tatap muka, kumpulan fokus, penglibatan industri, pengumpulan data, pemerhatian. Definisi tambahan kerja lapangan boleh ditakrifkan oleh PTj masing-masing jika perlu.

dibenarkan berada di makmal dari jam 9 pagi – 4 petang. Penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 2m di makmal adalah WAJIB.

- b. Bagi mereka yang melakukan kerja analisis yang memerlukan akses ke instrumen dan peralatan makmal: dibenarkan berada di makmal dari jam 9 pagi – 4 petang. Sekiranya peralatan makmal tidak diperlukan tetapi kerja semata-mata berdasarkan analisis data yang telah dikumpulkan, mereka harus **Bekerja Dari Rumah**.
- c. Bagi mereka yang melakukan kerja komputasi atau komputasi intensif yang memerlukan akses ke kemudahan: dibenarkan berada di makmal selama 4 jam. Walau bagaimanapun, akses jarak jauh bagi kerja pengkomputeran adalah sangat digalakkan.
- d. Bagi mereka yang melakukan penulisan seperti menulis tesis, laporan, kertas: **Bekerja Dari Rumah**.
- e. Bagi mereka yang melakukan penyelidikan kualitatif seperti temu ramah, tinjauan dan perbincangan kumpulan fokus: **Bekerja Dari Rumah**.

7. Tanggungjawab ketua makmal / penyiasat utama (PI) / penyelia:

- a. Memastikan jarak antara kakitangan makmal adalah sekurang-kurangnya 2 meter semasa bekerja di makmal (berdasarkan ruang bagi setiap makmal) dan **tidak lebih daripada 20%** kakitangan makmal dibenarkan bekerja pada suatu masa; amalkan jadual giliran.
- b. Pastikan makmal atau pejabat berventilasi dengan baik. Sekiranya keadaan membenarkan, buka tingkap makmal ataupun pejabat untuk membolehkan pertukaran udara.
- c. Ketua makmal / penyiasat utama (PI) / penyelia digalakkan untuk menyediakan sabun serta pembersih tangan alcohol di makmal.
- d. Lakukan penilaian risiko tertumpu kepada lokasi dan aktiviti untuk menentukan langkah keselamatan yang perlu dilaksanakan:
 - i. Tentukan bilangan orang yang boleh dibenarkan bekerja berdasarkan ruang makmal supaya kakitangan makmal dapat mengekalkan jarak fizikal sekurang-kurangnya 2 meter.
 - ii. Menilai aliran lalu lintas kakitangan. Sebolehnya, rancang jalan sehalu untuk kakitangan makmal berjalan melalui ruang makmal untuk memastikan penjarakan fizikal.
 - iii. Menilai dan menetapkan prosedur untuk sanitasi peralatan dan kawasan yang biasa dikongsi untuk memastikan permukaan dan peralatan bersih untuk semua pengguna.

- iv. Mengkaji rancangan komunikasi dan operasi kecemasan, termasuk bagaimana untuk melindungi kakitangan yang berisiko tinggi kepada penyakit berbahaya daripada COVID-19.
- e. Kenal pasti tugas dan aktiviti makmal yang dapat dilakukan tanpa perlu bersemuka, ataupun boleh dilakukan dari rumah.
- f. Menguatkuasakan pemantauan suhu badan bagi pengguna makmal. Larang pengguna makmal dengan suhu badan yang melebihi 37.5°C daripada memasuki makmal.
- g. Menguatkuasakan dokumentasi terutamanya rekod kehadiran kakitangan ke makmal.
- h. Pantau keadaan kesihatan semua kakitangan makmal. Sekiranya kakitangan makmal menunjukkan sebarang gejala penyakit, arahkan kakitangan makmal untuk pulang ke rumah segera. Nasihatkan kakitangan yang disyaki jangkitan COVID-19 untuk mendapat rawatan dan ujian COVID-19.
- i. Pastikan semua kakitangan makmal memahami dan mematuhi semua SOP dan garis panduan makmal yang berkaitan untuk aktiviti penyelidikan semasa pandemik COVID-19.
- j. Ketua makmal / penyiasat utama (PI) / penyelia harus bersiap sedia bagi sebarang kemungkinan individu dalam kumpulan mereka disahkan positif COVID-19. Ruang makmal dan pejabat yang digunakan oleh individu yang didapati positif COVID-19 akan ditutup, dibasmi kuman, dan disediakan untuk diduduki semula. Anggota makmal dan kenalan rapat diminta untuk mengasingkan diri di rumah mengikut Garis Panduan Kementerian Kesihatan. Ketua makmal / penyiasat utama (PI) / penyelia mesti membantu OSHE dalam aktiviti pengesanan.

8. Tanggungjawab kakitangan makmal:

- a. **Semua kakitangan makmal mesti melakukan pemeriksaan diri dan pemantauan gejala COVID-19 setiap hari.** Sekiranya rasa tidak sihat atau menyaki pernah bersentuhan dengan pesakit positif, mereka **TIDAK BOLEH** memasuki kampus universiti. Maklumkan segera kepada ketua makmal / PI / penyelia mereka.
- b. Sebelum memasuki Makmal:
 - i. **Isi Borang Akuan Kesihatan melalui UM Touch sebelum memasuki kampus UM.** Pastikan setiap soalan dalam Borang Akuan Kesihatan dijawab dengan teliti dan jujur.

- ii. Sebelum memasuki makmal atau bangunan, log masuk melalui MySejahtera atau UM Touch dan imbas suhu badan. Mereka yang mempunyai suhu badan melebihi 37.5°C tidak dibenarkan memasuki makmal. Dia HARUS pulang ke rumah dengan segera dan maklumkan ketua makmal / PI / penyelia mereka mengenai kejadian ini.
 - iii. Catat kehadiran setiap hari ke makmal.
- c. Bekerja di Makmal:
- i. Pelitup muka mesti dipakai sepanjang masa di makmal dan pejabat. Pemakaian dua lapis pelitup muka seperti yang disyorkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia adalah sangat digalakan.
 - ii. Pastikan jarak fizikal (> 2 meter) semasa bekerja di makmal dan pejabat. Sekiranya diperlukan, kurangkan dan hadkan interaksi fizikal antara kakitangan makmal. Sekiranya jarak fizikal tidak dapat dilakukan di makmal dalam operasi biasa, kerja harus dijadualkan untuk memastikan penjarakan fizikal dapat diamalkan.
 - iii. Mematuhi penjarakan fizikal semasa menggunakan infrastruktur yang dikongsi di makmal penyelidik masing-masing atau di ruang gunasama. Sanitasi infrastuktur yang dikongsi selepas setiap penggunaan.
 - iv. Meningkatkan kekerapan sanitasi permukaan dan peralatan makmal / pejabat bersama, termasuk bangku, meja, kerusi, papan kekunci, telefon, dan permukaan yang selalu disentuh sekurang-kurangnya sekali sehari.
 - v. PPE biasa yang diperlukan dalam makmal (contoh: sarung tangan, pelitup muka) harus disediakan seperti biasa oleh PI / penyelia. PPE yang dikongsi bersama seperti kaca mata keselamatan laser dan sarung tangan bertejabat panas mesti disanitasi selepas setiap penggunaan.
 - vi. Jangan berkongsi kot makmal.
 - vii. Basuh tangan dengan menggunakan air dan sabun selama 20 saat atau bersihkan tangan dengan pembersih tangan yang mengandungi sekurang-kurangnya 60% alkohol apabila tiada sabun dan air.

9. Laporan kes positif / kontak rapat COVID-19 di UM:

- a. Laporan dan penjejakan kes positif COVID-19 ataupun kontak rapat dengan kes positif di kalangan kakitangan makmal dan pelajar adalah tanggungjawab penyelidik utama / penyelia / ketua makmal.

- b. Penyelidik Utama / Penyelia / Ketua Makmal perlu mengenal pasti kontak rapat kepada kes positif di kalangan kakitangan makmal berdasarkan Prosedur Pelaporan UM COVID-19.
 - c. Penyelidik Utama / Penyelia / Ketua Makmal perlu memastikan semua maklumat yang diisi dalam Borang Jejak UM COVID-19 adalah tepat sebelum hantar ke OSHE (covid19_oshe@um.edu.my), Klinik Kesihatan UM (untuk pelajar) (drzuraidah@um.edu.my) dan salinkan kepada pengurus bangunan.
 - d. Prosedur Pelaporan UM COVID-19 dan Borang Penjejakan UM COVID-19 boleh dimuat turun di <https://umresearch.um.edu.my/oshe-umresearch> melalui portal kakitangan UM di PTj Info> Bahagian Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (OSHE) > COVID-19
 - e. Penyelidik Utama / Penyelia / Ketua Makmal juga perlu:
 - i. Memastikan kakitangan / pelajar / pelawat / kontraktor yang disahkan positif COVID-19 atau kontak rapat dengan kes positif tidak hadir di tempat kerja / memasuki kampus.
 - ii. Maklumkan kepada OSHE mengenai keputusan ujian swab yang dilakukan.
 - iii. Kunci kawasan yang perlu dibasmi kuman. Hadir dan awasi ketika kerja pembasmian kuman dilakukan dan disarankan untuk mengunci ruang yang dibasmi kuman sekurang-kurangnya 24 jam sebelum beroperasi semula.
10. Semua kakitangan makmal dan pelajar harus membaca dan memahami SOP Aktiviti Penyelidikan semasa PPN Fasa 1 sebelum memasuki makmal di UM. Sesiapa yang didapati melanggar SOP akan dikenakan tindakan tatatertib.

Rujukan:

Prosedur Operasi Standard (SOP) Langkah Kawalan dan Pencegahan Penularan Covid-19 di Universiti Malaya (Semasa dan Pasca Perintah Kawalan Pergerakan Bersyarat) (2020), OSHE UM.

<https://umresearch.um.edu.my/Forms/Research%20Guidelines%20%26%20Policies/OCCUPATIONAL%20SAFETY%2C%20HEALTH%20%26%20ENVIRONMENT/SOP%20LANGKAH%20KAWALAN%20DAN%20PENEGAHAN%20PENULARAN%20COVID-19%20DI%20UM%20V2.pdf>

Prosedur Pelaporan Kes Positif Dan Kontak Rapat Covid-19 Bagi Staf/ Kontraktor/ Pelawat/ Pelajar Universiti Malaya, OSHE UM.

[https://umresearch.um.edu.my/Forms/Research%20Guidelines%20%26%20Policies/OCCUPATIONAL%20SAFETY%2C%20HEALTH%20%26%20ENVIRONMENT/PROSEDUR%20PELAPORAN%20KES%20POSITIF%20DAN%20KONTAK%20RAPAT%20STAF_PELAJAR_EditByNHA%20\(1\).docx](https://umresearch.um.edu.my/Forms/Research%20Guidelines%20%26%20Policies/OCCUPATIONAL%20SAFETY%2C%20HEALTH%20%26%20ENVIRONMENT/PROSEDUR%20PELAPORAN%20KES%20POSITIF%20DAN%20KONTAK%20RAPAT%20STAF_PELAJAR_EditByNHA%20(1).docx)

COVID-19 Management Guidelines in Malaysia No.5 / 2020 (Latest Update on 16 JULAI 2021), Ministry of Health Malaysia. <http://covid-19.moh.gov.my/garis-panduan/garis-panduan-kkm>

Pelan Pemulihan Negara (PPN) – SOP Fasa 1 (Tarikh kemas kini 6 Julai 2021), Majlis Keselamatan Negara. <https://www.mkn.gov.my/web/ms/pelan-pemulihan-negara-fasa-1/>

Disediakan oleh Pejabat TNC (Penyelidikan dan Inovasi)
pada 19 Julai 2021