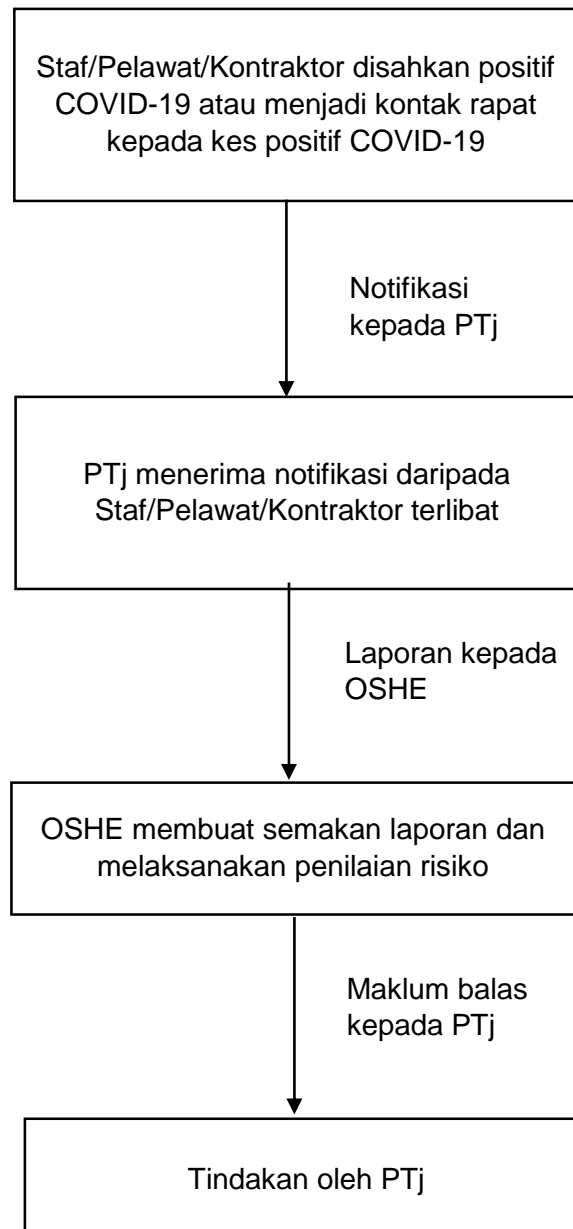


**PROSEDUR PELAPORAN KES POSITIF DAN KONTAK RAPAT COVID-19 BAGI STAF/
KONTRAKTOR/ PELAWAT UNIVERSITI MALAYA**

Carta Alir Pelaporan



(1) Staf/ Pelawat/ Kontraktor Disahkan Positif COVID-19 Atau Menjadi Kontak Rapat Kepada Kes Positif COVID-19

- (a) Staf hendaklah dengan segera memaklumkan kepada Penyelia/Ketua Jabatan/Ketua PTj setelah disahkan positif COVID-19 atau menjadi kontak rapat kepada kes positif COVID-19.
- (b) Bagi pelawat/ kontraktor, pemakluman hanya perlu dibuat kepada wakil PTj yang berkaitan sekiranya ada menjalankan urusan/kerja di dalam Universiti dalam tempoh 10 hari sebelum disahkan positif atau menjadi kontak rapat kepada kes positif COVID-19.
- (c) Pemakluman hendaklah disertakan bukti atau dokumen sokongan telah disahkan positif COVID-19 atau menjadi kontak rapat.

(2) PTj Menerima Notifikasi Daripada Staf/ Pelawat/ Kontraktor Terlibat

- (a) Jawatankuasa COVID-19 PTj hendaklah mengkoordinasi dan menyelaraskan pengumpulan maklumat dan tindakan pelaporan. Jawatankuasa ini terdiri daripada Penyelaras, Penyelia dan ERT. Sila rujuk **SOP Langkah Kawalan dan Pencegahan Penularan COVID-19 UM** untuk penerangan lanjut.
- (b) Mengenalpasti kontak rapat di dalam Universiti berdasarkan penilaian berikut:
 - a. Tempoh pendedahan dengan kes positif melebihi 15 minit.
 - b. Bersemuka dengan kes positif pada jarak kurang 1 meter tanpa memakai pelitup muka.
 - c. Bersentuhan (fizikal) dengan kes COVID-19
 - d. Tinggal serumah dengan kes COVID-19.
 - e. Duduk kurang 1 meter dalam satu premis seperti pejabat, bilik mesyuarat, kelas, rumah ibadat dan lain-lain dan tidak memakai pelitup muka.
 - f. Mengembara bersama dan duduk berdekatan (kurang 1 meter) dengan kes COVID-19 sepanjang perjalanan.
- (c) Mengenalpasti lokasi di Universiti yang dikunjungi oleh kes positif/ kontak rapat berdasarkan penilaian berikut untuk disinfeksi:
 - a. Tempoh masa beliau berada di sesuatu tempat.
 - b. Keadaan bilik/ ruang sama ada sempit, tempat tertutup atau terbuka.
 - c. Sistem ventilasi di lokasi / bilik/ ruang tersebut.
 - d. Pemakaian PPE oleh beliau ketika berada di ruangan di lokasi / bilik/ ruang tersebut
- (d) Pelaporan hendaklah dihantar kepada pihak OSHE dengan menggunakan **Borang Pelaporan Kes Positif/ Kontak Rapat COVID-19 Universiti Malaya** (Lampiran 1).
- (e) Borang yang lengkap hendaklah dihantar kepada emel **covid19_oshe@um.edu.my** dengan kadar segera selepas Ketua PTj mendapat makluman tersebut.

(3) OSHE membuat semakan laporan dan melaksanakan penilaian risiko

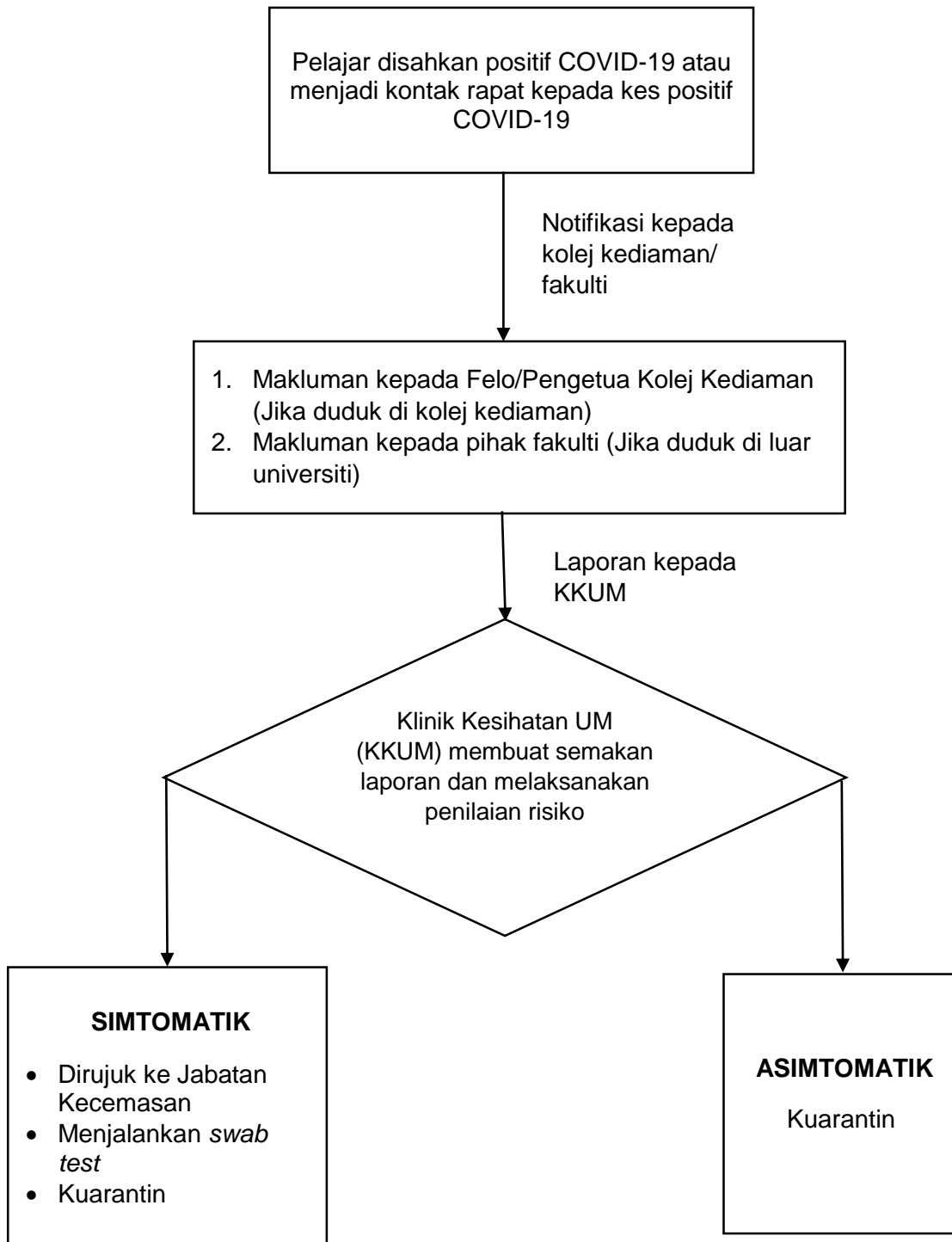
- (a) Pihak OSHE akan membuat penilaian terhadap maklumat yang diberikan dan memberikan Surat Pengesahan Kontak Rapat (untuk staf sahaja) bagi tujuan Pelepasan *Home Surveillance* atau saranan *Work From Home*. (Rujuk Lampiran 2: Cuti/Pelepasan Berkaitan Individu Dalam Rangkaian COVID-19)
- (b) Pelaporan akan dibuat kepada Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) jika perlu.
- (c) Pihak OSHE akan mengkoordinasi proses disinfeksi bersama pihak JPPHB mengikut keperluan. Proses disinfeksi di ruang terbuka atau permukaan yang kecil boleh dilaksanakan sendiri oleh pihak PTj berpandukan kepada SOP Kawalan dan Cegah COVID-19 UM dan KKM.

(4) Tindakan oleh PTj

- (a) Memastikan staf/ pelawat/ kontraktor yang telah disahkan positif COVID-19 atau kontak rapat kepada kes positif tidak hadir bekerja/ memasuki kampus.
- (b) Memaklumkan pihak OSHE keputusan *swab test* yang dijalankan oleh kontak rapat.
- (c) Menutup lokasi yang perlu disinfeksi. Menyediakan penyeliaan pengawasan semasa kerja disinfeksi dijalankan dan disarankan menutup ruang yang telah disinfeksi sekurang-kurangnya 24 jam sebelum beroperasi semula.

**PROSEDUR PELAPORAN KES POSITIF DAN KONTAK RAPAT COVID-19 BAGI
PELAJAR UNIVERSITI MALAYA**

Carta Alir Pelaporan



(1) Pelajar disahkan positif COVID-19 atau menjadi kontak rapat kepada kes positif COVID 19

- (a) Pelajar hendaklah segera memaklumkan Felo/Pengetua Kolej Kediaman sekiranya duduk di kolej kediaman atau;
- (b) Memaklumkan pihak fakulti (pensyarah/ staf pentadbiran) sekiranya duduk di luar universiti.
- (c) Pemakluman hendaklah disertakan bukti atau dokumen sokongan telah disahkan positif COVID-19 atau menjadi kontak rapat.

(2) Kolej kediaman / fakulti menerima makluman kes positif/ kontak rapat pelajar

- (a) Jawatankuasa COVID-19 Kolej/ PTJ hendaklah mengkoordinasi dan menyelaras pengumpulan maklumat dan tindakan pelaporan. Jawatankuasa ini terdiri daripada Penyelaras, Penyelia dan ERT. Sila rujuk **SOP Langkah Kawalan dan Pencegahan Penularan COVID-19 UM** untuk penerangan lanjut.
- (b) Mengasingkan pelajar yang didapati positif/ kontak rapat. Rujuk **Prosedur Pengendalian Kes Positif COVID-19** di dalam SOP Langkah Kawalan dan Pencegahan Penularan COVID-19 UM untuk penerangan lanjut.
- (c) Mengenalpasti kontak rapat di dalam universiti berdasarkan penilaian berikut:
 - a. Tempoh pendedahan dengan kes positif melebihi 15 minit.
 - b. Bersemuka dengan kes positif pada jarak kurang 1 meter tanpa memakai pelitup muka.
 - c. Bersentuhan (fizikal) dengan kes COVID-19
 - d. Tinggal serumah dengan kes COVID-19.
 - e. Duduk kurang 1 meter dalam satu premis seperti pejabat, bilik mesyuarat, kelas, rumah ibadat dan lain-lain dan tidak memakai pelitup muka.
 - f. Mengembara bersama dan duduk berdekatan (kurang 1 meter) dengan kes COVID-19 sepanjang perjalanan.
- (d) Mengenalpasti lokasi di universiti yang dikunjungi oleh kes positif/ kontak rapat berdasarkan penilaian berikut untuk disinfeksi:
 - a. Tempoh masa beliau berada di sesuatu tempat.
 - b. Keadaan bilik/ ruang samada sempit, tempat tertutup atau terbuka.
 - c. Sistem ventilasi di lokasi / bilik/ ruang tersebut.
 - d. Pemakaian PPE oleh beliau ketika berada di ruangan di lokasi / bilik/ ruang tersebut
- (e) Pengesanan kontak rapat dan senarai lokasi yang dikunjungi tidak perlu dibuat sekiranya pelajar tidak memasuki kampus dalam tempoh 10 hari sebelum disahkan positif COVID-19 atau menjadi kontak rapat kepada kes positif.
- (f) Pelaporan hendaklah dihantar kepada Klinik Kesihatan UM (KKUM) dengan menggunakan **Borang Pelaporan Kes Positif/ Kontak Rapat COVID-19 Universiti Malaya** (Lampiran 1).

(g) Borang yang lengkap diisi hendaklah dihantar kepada emel **drzuraidah@um.edu.my** dan salinan ke **covid19_oshe@um.edu.my**

(3) Klinik Kesihatan UM (KKUM) membuat semakan laporan dan melaksanakan penilaian risiko.

(a) Sekiranya pelajar mempunyai gejala (simtomatik), akan dirujuk ke Jabatan Kecemasan PPUM, menjalani *swab test* dan dikuarantin di Pusat Pengasingan/Kuarantin Terpusat yang disediakan Universiti.

(b) Sekiranya pelajar tidak mempunyai gejala (asimtomatik), akan dibawa ke tempat kuarantin di Pusat Pengasingan/Kuarantin Terpusat yang disediakan Universiti.