

PROSEDUR PENGURUSAN KES POSITIF DAN KONTAK RAPAT BAGI KES COVID-19 MENGIKUT STATUS VAKSINASI

Bil.	Kategori	Telah Menerima Dos Penggalak (Booster)	Lengkap Vaksinasi (Dos 1 dan Dos 2)	Tidak Lengkap Vaksinasi atau Tiada Vaksinasi
1.	Positif COVID-19 dan <u>menjalani rawatan</u> di Hospital/ Pusat Kuarantin	Cuti Sakit	Cuti Sakit	Cuti Sakit
2.	Positif COVID-19 dan <u>tidak menjalani rawatan</u> di Hospital/ Pusat Kuarantin	Cuti Kuarantin (berdasarkan tempoh yang diarahkan)	Cuti Kuarantin (berdasarkan tempoh yang diarahkan)	Cuti Kuarantin (berdasarkan tempoh yang diarahkan)
3.	Kontak Rapat dan Bergejala	Cuti Kuarantin (berdasarkan tempoh yang diarahkan)	Cuti Kuarantin (berdasarkan tempoh yang diarahkan)	Cuti Kuarantin (berdasarkan tempoh yang diarahkan)
4.	Kontak Rapat dan Tidak Bergejala	Tiada kuarantin dan perlu hadir bekerja di pejabat	Kuarantin sendiri dan perlu Bekerja Dari Rumah (BDR)	Kuarantin sendiri dan perlu Bekerja Dari Rumah (BDR)
5.	Lain-lain kategori dalam rantaian COVID-19	Bagi kes yang tidak termasuk dalam mana-mana kategori di atas: <ul style="list-style-type: none"> • Ketua Jabatan/ PTj boleh mempertimbangkan Bekerja Dari Rumah (BDR), atau • Sekiranya staf tidak dibenarkan BDR, staf perlu memohon cuti rehat. 		

Rujuk **Lampiran A** untuk Dokumen Sokongan dan Tindakan yang perlu dilakukan oleh Staf/ PTj

Nota:

1. Kontak rapat yang lengkap vaksinasi dan baru dijangkiti COVID-19 dalam tempoh 60 hari yang lepas tidak perlu menjalani kuarantin.

Rujukan:

1. Cuti Kuarantin merujuk Perintah Am Bab (C) Perenggan 24.
2. Hebahan KKM berkenaan Prosedur Pengurusan Kes Positif dan Kontak Rapat Kes COVID-19 mengikut Status Vaksinasi COVID-19 yang dikemaskini pada 28 Februari 2022.

DOKUMEN SOKONGAN DAN TINDAKAN YANG PERLU DILAKUKAN OLEH STAF/ PTJ

Bil	Kategori	Dokumen Sokongan	Tindakan oleh Staf/ PTj/ OSHE	Catatan
1.	Staf yang disahkan sebagai positif COVID-19 dan menjalani rawatan di Hospital/ Pusat Kuarantin	Sijil Cuti Sakit dan/atau Nota Discaj daripada Hospital/ Pusat Kuarantin	<p>(1) Staf/PTj mengisi Borang Pelaporan Kes Positif dan Kontak Rapat, boleh didapati dalam portal UM.</p> <p>(2) Staf mengemukakan sijil cuti sakit/ Nota Discaj setelah kembali bertugas.</p> <p>(3) Staf boleh kembali bekerja selepas menerima <i>Release Order</i> (RO)</p>	Cuti Sakit mengikut tempoh yang diberikan oleh doktor
2.	Staf yang disahkan sebagai positif COVID-19 dan tidak menjalani rawatan di Hospital/ Pusat Kuarantin	<p>Surat pengesahan (Home Surveillance Order) dari Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) atas nama staf sendiri</p> <p>ATAU</p> <p>Screenshot HSO daripada MySejahtera atas nama staf sendiri</p>	<p>(1) Mengemaskini status positif di <i>Helpdesk MySejahtera</i></p> <p>(2) Staf/PTj mengisi Borang Pelaporan Kes Positif dan Kontak Rapat, boleh didapati dalam portal UM.</p> <p>(3) Staf mengisi borang cuti kuarantin dan mengemukakan borang setelah kembali bertugas. Borang boleh didapati dalam portal UM.</p> <p>(4) Staf tidak perlu isi log kerja dalam tempoh kuarantin</p> <p>(5) Staf boleh kembali bekerja selepas menerima <i>Release Order</i> (RO)/ tamat kuarantin.</p>	Cuti Kuarantin berdasarkan tempoh yang diarahkan

Bil	Kategori	Dokumen Sokongan	Tindakan oleh Staf/ PT/ OSHE	Catatan
3.	Staf Kontak Rapat dan Bergejala: (1) Telah menerima dos penggalak ATAU (2) Lengkap vaksinasi ATAU (3) Tidak lengkap vaksinasi ATAU (4) Tiada vaksinasi	Surat pengesahan (Home Surveillance Order) dari Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) atas nama staf sendiri ATAU Screenshot HSO daripada MySejahtera atas nama staf sendiri DAN Screenshot/ Sijil status vaksinasi MySejahtera atas nama staf sendiri	(1) Staf/PTj mengisi Borang Pelaporan Kes Positif dan Kontak Rapat, boleh didapati dalam portal UM. (2) Staf mengisi borang cuti kuarantin dan mengemukakan borang setelah kembali bertugas. Borang boleh didapati dalam portal UM. (3) Staf tidak perlu isi log kerja dalam tempoh kuarantin (4) Staf boleh kembali bekerja selepas menerima <i>Release Order</i> (RO)/ tamat kuarantin.	Staf perlu membuat ujian RTK (Ag) sendiri pada hari kelima (bagi yang telah menerima dos penggalak/ lengkap vaksinasi) atau hari ketujuh (tidak lengkap/tiada vaksinasi) dan bebas kuarantin jika negatif serta memaklumkan kepada Ketua Jabatan. (kos ujian ditanggung oleh staf)
4.	(A) Staf Kontak Rapat dan Tidak Bergejala: (1) Telah menerima dos penggalak	Tiada	(1) Tiada kuarantin dan perlu hadir bekerja di pejabat. (2) Staf mengisi Borang Pelaporan Kes Positif dan Kontak Rapat, boleh didapati dalam portal UM.	Staf perlu membuat ujian RTK (Ag) sendiri hari pertama dan ketiga kontak dengan kes positif sebelum hadir bekerja serta memaklumkan kepada Ketua Jabatan. (kos ujian ditanggung oleh staf)

Bil	Kategori	Dokumen Sokongan	Tindakan oleh Staf/ PTj/ OSHE	Catatan
	<p>(B) Staf Kontak Rapat dan Tidak Bergejala</p> <p>(1) Lengkap vaksinasi</p> <p>ATAU</p> <p>(2) Tidak lengkap vaksinasi</p> <p>ATAU</p> <p>(3) Tiada vaksinasi</p>	<p>Surat pengesahan (Home Surveillance Order) dari Pejabat Kesihatan Daerah (PKD) atas nama staf sendiri</p> <p>ATAU</p> <p>Screenshot HSO daripada MySejahtera atas nama staf sendiri</p> <p>DAN</p> <p>Screenshot/ Sijil status vaksinasi MySejahtera atas nama staf sendiri</p>	<p>(1) Kuarantin sendiri dan perlu Bekerja Dari Rumah (BDR)</p> <p>(2) Staf perlu isi log kerja dalam tempoh kuarantin sendiri</p> <p>(3) Staf/ PTj mengisi Borang Pelaporan Kes Positif dan Kontak Rapat, boleh didapati dalam portal UM.</p>	<p>Staf perlu membuat ujian RTK (Ag) sendiri hari kelima (yang lengkap vaksinasi) / ketujuh (tidak lengkap/tiada vaksinasi) kontak dengan kes positif dan bebas kuarantin jika negatif. (dengan pengesahan Ketua Jabatan)</p>
5.	Lain-lain kategori dalam rantaian COVID-19	Bukti berkaitan permohonan BDR (contoh bukti - penutupan taska anak/ HSO anak dll)	<p>(1) Ketua Jabatan/ PTj boleh mempertimbangkan Bekerja Dari Rumah (BDR), atau</p> <p>(2) Sekiranya staf tidak dibenarkan BDR, staf perlu memohon cuti rehat.</p>	

(1) Borang Pelaporan Kes Positif dan Kontak Rapat.
Portal UM > PTj Info > OSHE > COVID-19

(2) Borang cuti kuarantin:
Portal UM > PTj Info > BSM > Perkhidmatan > Cuti > Cuti Kuarantin (Diri Sendiri)