



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN DAN RUMAH TRANSIT BAHAGIAN PENGURUSAN PERUMAHAN, JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)

Merangkumi:

Kumpulan tetamu dan pekerja di:

(i) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN (RPP); dan

(ii) RUMAH TRANSIT (RT)

- Anggota perkhidmatan awam yang layak memohon untuk menginap di RPP/ RT
- Pekerja dari kalangan kakitangan RPP/ RT termasuk Penyelia, pekerja kontraktor, pembekal (*vendor*) yang memberikan perkhidmatan kepada RPP/ RT

Waktu Beroperasi

24 jam
(kemudahan menginap)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Daftar masuk: 2.00 petang hingga 5.00 petang atau 2.45 petang hingga 5.00 petang (Jumaat)
Daftar keluar : 12.00 tengah hari

Kapasiti Pekerja

100% (bergantung kepada keperluan)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Perkara	Tindakan
Penjarakan sosial dan susun atur ruang menunggu	<ul style="list-style-type: none"> • Penjarakan sosial 1 meter antara tetamu digunakan sepanjang berurusan semasa di kaunter atau secara bersemuka. • Susun atur di ruang menunggu/ lif hendaklah dilabel dengan pemisah jarak 1 meter di atas lantai.
Pengurusan Daftar Masuk Tetamu	<ul style="list-style-type: none"> • Kehadiran tetamu hanya melalui ucapan lisan seperti “selamat datang” atau menunjukkan tanda hormat tanpa bersentuhan seperti meletakkan tangan kanan di dada kiri dengan ucapan salam bagi menggantikan bersalaman dengan bersentuhan. • Tetamu adalah digalakkan memuat turun dan mendaftar aplikasi mySejahtera ke dalam telefon bimbit masing-masing dan mengimbas <i>barcode</i> lokasi premis RPP/ RT menggunakan peranti telefon bimbit masing-masing. • Merekodkan maklumat peribadi dan mengambil suhu badan setiap tetamu sebelum memasuki premis RPP/ RT. Tetamu yang merekodkan bacaan suhu melepasi 37.5 darjah celsius atau bergejala COVID-19 seperti demam, batuk, sakit tekak, selesema atau susah bernafas tidak dibenarkan memasuki premis RPP/ RT dan menggalakkan mereka untuk ke hospital yang berdekatan bagi mendapatkan rawatan lanjut. • Hanya tetamu dari keluarga yang sama dibenarkan untuk menginap di dalam satu bilik yang sama. Kapa • Tetamu juga adalah digalakkan untuk memakai pelitup muka/ face mask sepanjang berurusan di kaunter atau secara bersemuka dengan kakitangan di premis RPP/ RT dan semasa berada di kawasan umum premis RPP/ RT.

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Pematuhan

- Tertakluk kepada Arahan dan Peraturan Semasa Kerajaan
- Garis panduan ini perlu disesuaikan dengan Arahan Pentadbiran Pihak Berkuasa yang berkaitan di negeri



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN DAN RUMAH TRANSIT BAHAGIAN PENGURUSAN PERUMAHAN, JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)

Merangkumi:

Kumpulan tetamu dan pekerja di:

(i) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN (RPP); dan

(ii) RUMAH TRANSIT (RT)

- Anggota perkhidmatan awam yang layak memohon untuk menginap di RPP/ RT
- Pekerja dari kalangan kakitangan RPP/ RT termasuk Penyelia, pekerja kontraktor, pembekal (*vendor*) yang memberikan perkhidmatan kepada RPP/ RT

Waktu Beroperasi

24 jam
(kemudahan menginap)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Daftar masuk: 2.00 petang
hingga 5.00 petang atau
2.45 petang hingga 5.00
petang (Jumaat)
Daftar keluar : 12.00
tengah hari

Kapasiti Pekerja

100% (bergantung kepada keperluan)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Perkara	Tindakan				
Pengurusan Daftar Masuk Tetamu	<ul style="list-style-type: none">• Kemudahan <i>hand sanitizer</i> disediakan di kaunter/ ruang menunggu.				
Penggunaan Kemudahan dan Ruang di RPP dan RT	<ul style="list-style-type: none">• Penggunaan ruang gunasama seperti lobi/ kawasan terbuka/ surau adalah ditutup bagi sebarang aktiviti termasuk riadah/ santai/ istirehat.• Tetamu adalah dimohon untuk berada di bilik dan tidak berlegar-legar atau berhimpun di satu-satu tempat.• Penggunaan dewan dan bilik bagi tujuan mesyuarat/ latihan hendaklah dirujuk kepada Ketua Penolong Setiausaha Seksyen RPP sebelum digunakan. Jumlah peserta di dalam bilik latihan yang sama hendaklah disesuaikan dengan mengambil kira penjarakan sosial 1 meter dengan ruang kapasiti bilik latihan tersebut.• Penggunaan bot dihadkan daripada kapasiti penuh bagi memastikan jarak selamat dalam kenderaan tersebut. Sehubungan itu, bilangan penumpang yang dibenarkan adalah seperti berikut:<table><tr><th>Jenis kenderaan</th><th>Bilangan penumpang yang dibenarkan (tidak termasuk pengendali bot)</th></tr><tr><td>Bot 12 penumpang</td><td>8 penumpang</td></tr></table>	Jenis kenderaan	Bilangan penumpang yang dibenarkan (tidak termasuk pengendali bot)	Bot 12 penumpang	8 penumpang
Jenis kenderaan	Bilangan penumpang yang dibenarkan (tidak termasuk pengendali bot)				
Bot 12 penumpang	8 penumpang				

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Pematuhan

- Tertakluk kepada Arahan dan Peraturan Semasa Kerajaan
- Garis panduan ini perlu disesuaikan dengan Arahan Pentadbiran Pihak Berkuasa yang berkaitan di negeri



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN DAN RUMAH TRANSIT BAHAGIAN PENGURUSAN PERUMAHAN, JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)

Merangkumi:

Kumpulan tetamu dan pekerja di:

(i) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN (RPP); dan

(ii) RUMAH TRANSIT (RT)

- Anggota perkhidmatan awam yang layak memohon untuk menginap di RPP/ RT
- Pekerja dari kalangan kakitangan RPP/ RT termasuk Penyelia, pekerja kontraktor, pembekal (*vendor*) yang memberikan perkhidmatan kepada RPP/ RT

Waktu Beroperasi

24 jam
(kemudahan menginap)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Daftar masuk: 2.00 petang hingga 5.00 petang atau 2.45 petang hingga 5.00 petang (Jumaat)
Daftar keluar : 12.00 tengah hari

Kapasiti Pekerja

100% (bergantung kepada keperluan)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Perkara	Tindakan
Penjagaan Kebersihan, <i>Housekeeping</i> Dan Sanitasi	<p>Penyelia hendaklah memastikan bahawa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sabun disediakan bagi menggalakkan penjagaan kebersihan dengan kerap mencuci tangan atau menyediakan kemudahan <i>hand sanitizer</i> di kawasan umum seperti di kaunter, lobi dan di ruang pejabat.• Aktiviti pembersihan dan sanitasi hendaklah dilaksanakan di kawasan:<ul style="list-style-type: none">i. Permukaan umum mudah tercemar seperti di ruangan kaunter, tombol pintu, <i>susur</i> tangan, butang lif, cermin, alatan menulis gunasama seperti pen, <i>stapler</i>, kertas, fail dan lain-lain sekurang-kurangnya dua (2) kali sehari; danii. ruang rumah RPP/ RT dan peralatan gunasama seperti seterika dan papan mengosok baju (<i>iron board</i>), pemanas air, alat kawalan jauh, meja sisi sebelum proses daftar masuk tetamu dan selepas daftar keluar tetamu.• Log sanitasi hendaklah dikemaskini dan dipaparkan di dalam rumah premis RPP/ RT.

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Pematuhan

- Tertakluk kepada Arahan dan Peraturan Semasa Kerajaan
- Garis panduan ini perlu disesuaikan dengan Arahan Pentadbiran Pihak Berkuasa yang berkaitan di negeri



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN DAN RUMAH TRANSIT BAHAGIAN PENGURUSAN PERUMAHAN, JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)

Merangkumi:

Kumpulan tetamu dan pekerja di:

(i) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN (RPP); dan

(ii) RUMAH TRANSIT (RT)

- Anggota perkhidmatan awam yang layak memohon untuk menginap di RPP/ RT
- Pekerja dari kalangan kakitangan RPP/ RT termasuk Penyelia, pekerja kontraktor, pembekal (*vendor*) yang memberikan perkhidmatan kepada RPP/ RT

Waktu Beroperasi

24 jam
(kemudahan menginap)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Daftar masuk: 2.00 petang hingga 5.00 petang atau 2.45 petang hingga 5.00 petang (Jumaat)
Daftar keluar : 12.00 tengah hari

Kapasiti Pekerja

100% (bergantung kepada keperluan)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Perkara	Tindakan
Pengendalian Pelanggan Dan Daftar Keluar	<ul style="list-style-type: none">• Penyelia hendaklah memaparkan talian nombor telefon untuk dihubungi bagi memudahkan tetamu berhubung sekiranya memerlukan bantuan.• Tetamu adalah dimohon untuk menggunakan peti <i>drop box key</i> semasa proses daftar keluar.
Penjagaan Kesihatan Kakitangan/ Kontraktor/ Pembekal (<i>Vendor</i>) Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none">• Semua kakitangan/ kontraktor/ pembekal (<i>vendor</i>) perkhidmatan hendaklah memastikan diri dalam keadaan tidak bergejala COVID-19 sebelum hadir bertugas.• Memuat turun aplikasi mySejahtera serta merekodkan kehadiran dan imbasan suhu badan sebelum memasuki premis. Imbasan suhu badan melebihi 37.5 darjah celsius dan menunjukkan gejala demam tidak dibenarkan untuk hadir bekerja/ memasuki premis dan perlu dirujuk ke hospital untuk mendapatkan rawatan lanjut.• Pemakaian pelitup mula/ <i>face mask</i> oleh kakitangan/ kontraktor/ pembekal (<i>vendor</i>) perkhidmatan sepanjang berada di dalam premis RPP/ RT dan semasa berurusan secara bersemuka dengan tetamu adalah digalakkan.• Semua kakitangan/ kontraktor/ pembekal (<i>vendor</i>) perkhidmatan perlu membudayakan amalan membasuh tangan menggunakan sabun atau menggunakan <i>hand sanitizer</i>.

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Pematuhan

- Tertakluk kepada Arahan dan Peraturan Semasa Kerajaan
- Garis panduan ini perlu disesuaikan dengan Arahan Pentadbiran Pihak Berkuasa yang berkaitan di negeri



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN DAN RUMAH TRANSIT BAHAGIAN PENGURUSAN PERUMAHAN, JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)

Merangkumi:

Kumpulan tetamu dan pekerja di:

(i) RUMAH PERANGINAN PERSEKUTUAN (RPP); dan

(ii) RUMAH TRANSIT (RT)

- Anggota perkhidmatan awam yang layak memohon untuk menginap di RPP/ RT
- Pekerja dari kalangan kakitangan RPP/ RT termasuk Penyelia, pekerja kontraktor, pembekal (*vendor*) yang memberikan perkhidmatan kepada RPP/ RT

Waktu Beroperasi

24 jam
(kemudahan menginap)

Waktu Kehadiran Pelanggan

Daftar masuk: 2.00 petang
hingga 5.00 petang atau
2.45 petang hingga 5.00
petang (Jumaat)
Daftar keluar : 12.00
tengah hari

Kapasiti Pekerja

100% (bergantung
kepada keperluan)

AKTIVITI DAN PROTOKOL

Perkara	Tindakan
Penjagaan Kesihatan Kakitangan/ Kontraktor/ Pembekal (<i>Vendor</i>) Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none">• Sekiranya mendapati terdapat pekerja yang dijangkiti COVID-19, Penyelia adalah bertanggungjawab untuk:<ul style="list-style-type: none">i. Melaporkan perkara tersebut kepada Ketua Penolong Setiausaha, Seksyen Rumah Peranginan;ii. Melaporkan kepada KKM dengan serta merta;iii. Menghentikan operasi RPP/ RT dengan serta merta;iv. Memberikan bantuan kepada KKM untuk contact tracing, sekiranya diarahkan oleh KKM; danv. Proses sanitasi premis.
Penyampaian Informasi	<ul style="list-style-type: none">• Penyelia hendaklah memastikan Garis panduan “Do” dan “Dont’s” mengenai langkah-langkah pencegahan penularan wabak Covid-19 dipamerkan di kawasan strategik premis RPP/ RT untuk panduan tetamu dan pekerja

Aktiviti yang tidak dibenarkan

- Sila rujuk kepada perkara yang disenaraikan dalam senarai aktiviti yang dilarang

Pematuhan

- Tertakluk kepada Arahan dan Peraturan Semasa Kerajaan
- Garis panduan ini perlu disesuaikan dengan Arahan Pentadbiran Pihak Berkuasa yang berkaitan di negeri



PERTANYAAN

Tel: 03- 8880 0066

Seksyen Pengurusan Rumah Peranginan
Bahagian Pengurusan Hartanah

Jabatan Perdana Menteri

Aras 7, Blok Setia Perdana 3

Kompleks Setia Perdana

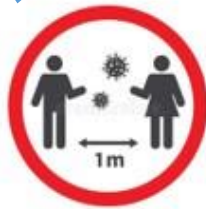
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan

62502 PUTRAJAYA

MENCEGAH DAN MENGAWAL JANGKITAN WABAK COVID-19



Mencuci tangan dengan kerap menggunakan sabun/ *hand sanitizer*



Penjarakan sosial sekurang-nya 1 meter



Memakai penutup mulut dan hidung/ *facemask*



Mendapatkan rawatan segera di Hospital berhampiran jika mempunyai gejala jangkitan

Amalkan (Do)



Menyentuh muka, mata, hidung dan mulut ketika batuk/ bersin



Mengunjungi tempat tumpuan orang ramai dan ruangan tertutup



Berhimpun dan menyertai perarakan



Bersalaman secara fizikal

Elakkan (Don't's)

#kitajagakita
#staysafe
#stayathome
#kitamestimenang