



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) COVID-19 KOLEJ KEDIAMAN UNIMAS

1.0 PENGENALAN

1.1 SOP ini adalah tertakluk kepada arahan dan pindaan kepada panduan seperti berikut:

- i) Pelan Pemulihan Negara (PPN) daripada Majlis Keselamatan Negara (MKN);
- ii) Kenyataan Rasmi Kementerian Pengajian Tinggi (KPT);
- iii) Jawatankuasa Pengurusan Bencana Negeri Sarawak (JPBNS);
- iv) Prosedur Operasi Standard (SOP) Menangani Penularan COVID-19 UNIMAS; dan
- v) Pekeliling serta Kenyataan Rasmi UNIMAS

1.2 Pemakaian SOP ini adalah berkuat kuasa ke atas semua pelajar dan staf kolej kediaman sehingga ke satu tarikh yang akan dimaklumkan kelak.

2.0 TUJUAN

SOP ini adalah bertujuan menjelaskan tatacara pelaksanaan yang perlu dipatuhi oleh pelajar dan staf kolej kediaman sebagai langkah:

- i) Melindungi pelajar dan staf kolej kediaman daripada penularan jangkitan COVID-19;
- ii) Mempraktikkan norma baharu kepada pelajar dan staf kolej kediaman; dan
- iii) Kolej kediaman boleh berfungsi sebagai kawasan selamat/risiko rendah supaya kelangsungan kehidupan pelajar boleh diteruskan sepanjang tempoh pandemik.

3.0 PENEMPATAN PELAJAR DI KOLEJ KEDIAMAN

3.1 Universiti mempunyai hak sepenuhnya ke atas penempatan pelajar di kolej kediaman. Pada tempoh pandemik ini, penempatan pelajar di kolej kediaman telah mengambil kira langkah-langkah proaktif Universiti dalam menangani penularan jangkitan COVID-19.

3.2 Pada bila-bila masa diperlukan, Universiti boleh mengarahkan pelajar untuk bertukar bilik **ATAU** mengubah penempatan pelajar sebagai usaha Universiti menangani penularan jangkitan COVID-19.

4.0 AM

- 4.1 Pelajar dan staf kolej kediaman hendaklah sentiasa menggunakan pelitup muka ketika berada di bilik/kawasan umum dan pejabat kolej kediaman.
- 4.2 Pelajar dan staf kolej kediaman hendaklah sentiasa mengamalkan penjarakan sosial yang selamat, iaitu sekurang-kurangnya 1 meter.
- 4.3 Pelajar dan staf kolej kediaman hendaklah pada setiap masa mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang Dekat).
- 4.4 Pelajar dan staf kolej kediaman hendaklah melakukan imbasan kod QR mySejahtera di bilik/kawasan yang menggunakan aplikasi ini.
- 4.5 Pelajar dan staf kolej kediaman hendaklah peka serta mematuhi tatacara dikeluarkan oleh mana-mana pihak dalam perkara 1.1 dari semasa ke semasa.

5.0 TANGGUNGJAWAB PELAJAR DAN STAF APABILA BERGEJALA

- 5.1 Apabila bergejala, adalah menjadi tanggungjawab pelajar dan staf kolej kediaman untuk isolasi terlebih dahulu; dan kemudiannya membuat penilaian sendiri jangkitan COVID-19.
- 5.2 Penilaian sendiri boleh dibuat melalui:
 - i) Kit Ujian Kendiri COVID-19 (Jika ada);
DAN/ATAU
 - ii) Mengemas kini status dalam aplikasi mySejahtera

6.0 PELAJAR DAN STAF YANG DIKENAL PASTI POSITIF JANGKITAN COVID-19

- 6.1 **Pelajar dan staf yang positif jangkitan COVID-19 hendaklah memaklumkan status positif kepada pejabat kolej kediaman masing-masing dengan SEGERA.**
- 6.2 Pelajar dan staf hendaklah kekal isolasi sehingga dipindahkan ke fasiliti kuarantin ditetapkan **ATAU** tertakluk kepada arahan pihak berkuasa.
- 6.3 Pelajar dan staf hendaklah memberi kerjasama sepenuhnya kepada pihak berkuasa dalam membuat pengesanan kontak rapat.
- 6.4 Sepanjang tempoh kuarantin, pelajar dan staf kolej kediaman adalah **DIMESTIKAN** untuk daftar setiap hari dalam aplikasi UNIMAS WeCare.

6.5 Pelajar dan staf kolej kediaman adalah **TIDAK DIBENARKAN** kembali ke kolej kediaman sehingga mendapat surat pelepasan kuarantin (*Release Order*) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM).

7.0 PENGURUSAN KONTAK RAPAT KEPADA KES POSITIF JANGKITAN COVID-19

7.1 Pelajar dan staf kolej kediaman yang dikenal pasti sebagai kontak rapat kepada kes positif jangkitan COVID-19 hendaklah melakukan isolasi sehingga penilaian dibuat oleh Pusat Kesihatan UNIMAS (PKU).

7.2 Sekiranya menerima arahan untuk dikuarantin, pelajar dan staf hendaklah mematuhi arahan tersebut.

7.3 Pelajar akan dipindahkan sementara ke satu blok/kolej kediaman pengasingan yang ditetapkan **ATAU** tertakluk kepada arahan pihak berkuasa.

7.4 Sepanjang tempoh kuarantin, pelajar dan staf adalah **DIMESTIKAN** untuk daftar setiap hari dalam aplikasi UNIMAS WeCare.

7.5 Sentiasa patuhi arahan PKU dan terus kekal dalam bilik yang telah ditetapkan sehingga mendapat surat pelepasan kuarantin (*Release Order*) KKM **ATAU** arahan PKU.

8.0 URUSAN PEJABAT KOLEJ KEDIAMAN

8.1 Urusan pejabat kolej kediaman dilaksanakan secara janji temu atau dalam talian. Pelajar dimohon untuk membuat panggilan ke pejabat kolej kediaman bagi sebarang urusan terlebih dahulu. Urusan secara bersemuka adalah **TIDAK DIGALAKKAN**.

8.2 Pelajar boleh menghubungi pejabat kolej kediaman masing-masing dengan membuat semakan nombor telefon pada pautan UNIMAS *Directory* dalam aplikasi UNIMAS Now atau capaian <https://directory.unimas.my/>

8.3 Sekiranya urusan pejabat kolej kediaman perlu dilakukan secara bersemuka, SOP berkuat kuasa hendaklah dipatuhi serta urusan tersebut perlu dilakukan dalam kadar segera.

9.0 PERKHIDMATAN KAFETERIA KOLEJ KEDIAMAN

- 9.1 Kafeteria kolej kediaman hendaklah mematuhi SOP yang telah ditetapkan oleh MKN.
- 9.2 Pelajar dan staf kolej kediaman **AMAT DIGALAKKAN** untuk membeli makanan di kafeteria kolej kediaman secara bawa pulang (*take away*).
- 9.3 Pelajar dan staf kolej kediaman juga **DIGALAKKAN** untuk membeli makanan secara tempahan awal dan penghantaran jika disediakan oleh pihak kafeteria.
- 9.4 Sekiranya panduan semasa membenarkan pelajar dan staf kolej kediaman makan di kafeteria; SOP yang berkuat kuasa seperti penjarakan sosial, penggunaan pelitup muka dan imbasan kod QR mySejahtera hendaklah dipatuhi pada setiap masa.

10.0 PENYELENGGARAAN PENGINAPAN DAN KEMUDAHAN PELAJAR

- 10.1 Pelajar yang hendak membuat aduan berkenaan kerosakan hendaklah membuat laporan melalui imbasan kod QR yang disediakan di bilik/apartment/blok kolej kediaman masing-masing.
- 10.2 Sekiranya kerosakan tersebut memerlukan tindakan segera, pelajar boleh menghubungi terus pejabat kolej kediaman masing-masing dengan membuat semakan nombor telefon pada pautan UNIMAS *Directory* dalam aplikasi UNIMAS Now atau capaian <https://directory.unimas.my/>
- 10.3 Staf kolej kediaman yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan juga hendaklah memastikan semua SOP berkuat kuasa adalah dipatuhi pada setiap masa.

11.0 PERTIKAIAN

Jika berbangkit apa-apa soal berkenaan tatacara ini, hendaklah dirujuk kepada Pihak Berkuasa Universiti dan keputusannya adalah muktamad.

KEMASKINI 1 MAC 2022

PUSAT KHIDMAT PELAJAR