



GARISPANDUAN PROSEDUR OPERASI TETAP (SOP)
BAGI WARGA PERKHIDMATAN AWAM
YANG MEMPUNYAI KOD *BRUHEALTH* MERAH

Garis panduan ini adalah sebagai Prosedur Operasi Tetap (SOP) bagi Warga Perkhidmatan Awam di Negara Brunei Darussalam yang telah diberikan **Kod Bruhealth Merah** setelah dikenalpasti oleh Kementerian Kesihatan sebagai **kontak rapat (*close contact*)** kepada kes-kes positif dan kontak-kontak ini diperlukan **untuk hadir bertugas secara fizikal di tempat kerja** masing-masing.

1. **SYARAT-SYARAT UNTUK HADIR BERTUGAS SECARA FIZIKAL DI TEMPAT KERJA BAGI WARGA PERKHIDMATAN AWAM YANG TELAH DIBERIKAN KOD *BRUHEALTH* MERAH**

Mana-mana pegawai atau kakitangan yang diberikan **Kod Bruhealth Merah** yang dikenalpasti sebagai kontak rapat (*close contact*) kepada kes-kes positif **boleh dikehendaki untuk hadir bertugas secara fizikal di tempat kerja** dengan syarat-syarat seperti berikut:

1.1 **Sebab Kod Bruhealth Merah:**

Kod Bruhealth Merah pegawai atau kakitangan berkenaan adalah atas sebab dikenalpasti oleh Kementerian Kesihatan sebagai **kontak rapat (*close contact*)** kepada kes-kes positif, samada di pejabat atau sebaliknya, dan bukannya atas sebab mempunyai tanda-tanda jangkitan atau baru kembali dari luar negara.

1.2 **Status Vaksinasi:**

Pegawai atau kakitangan berkenaan hendaklah telah menerima **sekurang-kurangnya dua (2) dos vaksin**.

1.3 **Hasil Ujian *Antigen Rapid Test* (ART) Negatif:**

Pegawai atau kakitangan hanya dibolehkan untuk hadir bertugas di tempat kerja secara fizikal jika mempunyai **hasil keputusan ART yang negatif** dan **tidak mempunyai sebarang simptom atau tanda-tanda jangkitan pada hari-hari bekerja tersebut, tertakluk kepada kebenaran pihak Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan masing-masing**.



-2-

1.4 **Kehadiran Secara "Point-To-Point":**

Pegawai atau kakitangan berkenaan hanya dibenarkan bertugas secara "**point-to-point**", iaitu **dari tempat kediaman dan tempat bertugas sahaja**, tanpa membuat persinggahan di mana-mana tempat selain daripada pejabat tempatnya bertugas.

2. **PROSEDUR UNTUK HADIR BERTUGAS SECARA FIZIKAL DI TEMPAT KERJA BAGI WARGA PERKHIDMATAN AWAM YANG TELAH DIBERIKAN KOD BRUHEALTH MERAH**

Langkah-langkah yang perlu diambil oleh pegawai atau kakitangan dan pihak Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan untuk membolehkan pegawai atau kakitangan berkenaan hadir bertugas secara fizikal di tempat kerja setelah diberikan Kod Bruhealth Merah kerana dikenalpasti sebagai kontak rapat (*close contact*) adalah seperti berikut:

PERANAN PEGAWAI ATAU KAKITANGAN YANG TELAH DIKENALPASTI SEBAGAI KONTAK RAPAT (*CLOSE CONTACT*)

2.1 **Melaporkan Kepada Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan:**

Pegawai atau kakitangan berkenaan hendaklah melaporkan kepada pihak Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan dengan serta-merta mengenai dengan status kod merah berkenaan.

2.2 **Melaksanakan Ujian *Antigen Rapid Test* (ART):**

2.2.1 Sebaiknya sahaja dimaklumkan menjadi kontak rapat kepada kes positif, pegawai atau kakitangan berkenaan hendaklah menjalani ujian ***Antigen Rapid Test* (ART)** dan memaklumkan keputusan ART kepada pihak Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan dengan menyertakan gambar hasil keputusan ART tersebut.

2.2.2 Menurut garis panduan tempoh kuarantin Kementerian Kesihatan pada masa ini, tempoh kuarantin bagi kontak-kontak rapat yang telah mendapatkan sekurang-kurangnya dua (2) dos vaksin ialah selama lima (5) hari. Pegawai atau kakitangan yang dikehendaki hadir bertugas secara fizikal dalam tempoh tersebut hendaklah **menjalani ujian ART pada hari-hari mereka dikehendaki hadir bertugas dan memaklumkan hasil keputusan ujian ART kepada pihak Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan** dengan menyertakan gambar hasil ART tersebut.



-3-

2.2.3 Pegawai atau kakitangan tersebut hendaklah menjalani ujian ART terlebih dahulu di **tempat kediaman masing-masing** pada hari-hari yang dikehendaki untuk hadir bertugas. Hanya pegawai atau kakitangan yang mempunyai **keputusan ujian ART yang negatif** sahaja dibenarkan untuk hadir bertugas secara fizikal pada hari berkenaan.

2.2.4 Jika hasil keputusan ujian ART menjadi positif pada bila-bila masa di dalam tempoh tersebut, pegawai atau kakitangan berkenaan adalah **tidak dibenarkan untuk hadir bertugas secara fizikal dan hendaklah memaklumkan mengenai hasil keputusan ujian ART kepada pihak Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan dan segera menjalani ujian swab RT-PCR di mana-mana Pusat Swab.**

2.3 **Mendapatkan *Authorisation Letter*:**

Pegawai atau kakitangan berkenaan hendaklah mendapatkan **surat kebenaran (*authorisation letter*)** dari pihak Setiausaha Tetap / Ketua Jabatan masing-masing bagi membolehkan mereka untuk memasuki premis kerja dan hadir bertugas secara fizikal dalam tempoh berkenaan (tertakluk kepada hasil keputusan ART yang negatif pada hari-hari yang berkenaan). Surat kebenaran (*authorisation letter*) berkenaan hendaklah dibawa oleh pegawai atau kakitangan berkenaan pada setiap masa.

2.4 **Memantau simptom-simptom:**

2.4.1 Pegawai atau kakitangan berkenaan adalah dikehendaki untuk **memantau simptom-simptom setiap hari selama lima (5) hari.**

2.4.2 Jika dalam tempoh pemantauan ini mereka mempunyai simptom-simptom atau tanda-tanda jangkitan, **mereka tidak dibenarkan untuk hadir bertugas secara fizikal** dan dikehendaki untuk segera menjalani pemeriksaan kesihatan oleh Pegawai Perubatan di Klinik Flu yang berdekatan.

PERANAN PIHAK SETIAUSAHA TETAP/ KETUA JABATAN:

2.5 **Melantik Fokal Person:**

Pihak Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah **melantik seorang (1) atau dua (2) orang Fokal Person** bagi tujuan penyelarasan dengan pihak Kementerian Kesihatan dan memaklumkan mengenai lantikan fokal tersebut kepada pihak Kementerian Kesihatan melalui emel: dcd.bruhims@moh.gov.bn

...4/



-4-

2.6 **Mengemaskini *Restricted Linelist* dan *Discharge List*:**

Fokal person Kementerian/ Jabatan yang dilantik akan diberikan akses kepada senarai *restricted linelist* dan *discharge linelist* dan adalah bertanggungjawab untuk **mengemaskini senarai-senarai** berkenaan seperti berikut:

- 2.6.1 **Memasukkan nama** pegawai atau kakitangan yang telah dikenalpasti sebagai kontak rapat (*close contact*) ke dalam ***restricted linelist*** sebaik sahaja mendapat maklumat mengenainya;
- 2.6.2 **Memasukkan nama** pegawai atau pegawai atau kakitangan yang telah dikenalpasti sebagai kontak rapat (*close contact*) ke dalam ***discharge list*** setelah tempoh kuarantin **lima (5) hari telah berakhir dan pegawai atau kakitangan berkenaan tidak disahkan sebagai kes COVID-19** bagi tujuan penyelarasan warna kod Bruhealth; dan
- 2.6.3 **Melaporkan hasil keputusan ART** pegawai atau kakitangan yang telah dikenalpasti sebagai kontak rapat (*close contact*) di dalam ***linelist* setiap hari**.

2.7 **Mengeluarkan Authorisation Letter:**

Pihak Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan **surat kebenaran (*authorisation letter*)** bagi membolehkan pegawai atau kakitangan yang telah dikenalpasti sebagai kontak rapat (*close contact*) untuk memasuki premis kerja dan hadir bertugas secara fizikal dalam tempoh berkenaan.

3. **HAL-HAL LAIN:**

- 3.1 Kit ujian *Antigen Rapid Test* (ART) tersebut akan disediakan oleh pihak majikan.
- 3.2 Pihak Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memastikan pematuhan SOP-SOP yang telah ditetapkan oleh Kementerian Kesihatan mengikut pelan kesinambungan operasi BCP masing-masing bagi membolehkan pegawai atau kakitangan berkenaan untuk hadir bertugas secara fizikal di tempat kerja.
- 3.3 Jika sekiranya terdapat kejadian di pejabat yang mana pegawai atau kakitangan telah disahkan positif, maka pihak Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan perlulah memastikan pelan kesinambungan operasi (BCP) masing-masing dilaksanakan bagi mengurangkan gangguan perkhidmatan dan memastikan fungsi-fungsi Kementerian/ Jabatan adalah masih *viable*, dan menjalankan pembersihan di pejabat mengikut garispanduan Kementerian Kesihatan. Dalam hal ini, kontak rapat rakan sepejabat kepada pegawai atau kakitangan yang terlibat masih dikehendaki hadir bertugas secara fizikal di tempat kerja mengikut syarat-syarat seperti yang digariskan dalam garispanduan ini.

...5/



-5-

- 3.4 Bagi pejabat yang terkesan oleh pegawai atau kakitangan yang telah disahkan sebagai kes COVID-19, pihak Setiausaha Tetap/ Ketua Jabatan perlulah memastikan pelan kesinambungan operasi (BCP) masing-masing dilaksanakan bagi mengurangkan gangguan perkhidmatan dan memastikan fungsi-fungsi Kementerian/ Jabatan adalah masih *viable* serta mengelakkan dari penutupan pejabat atau pemberian perkhidmatan terjejas.
- 3.5 Kerja-kerja pembersihan pejabat juga boleh dilakukan yang mana pada lazimnya, aktiviti penyemburan bahan kimia melalui pengasapan (*fumigation*) atau pengabusan (*fogging*) adalah tidak diperlukan, memadai dengan membersihkan semua permukaan dengan bahan cecair pembasmi kuman (*disinfectant*) biasa sahaja. Maklumat lanjut mengenai perkara ini boleh diperolehi dari Garispanduan Sanitasi yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan yang dapat dimuat-turun dari laman sesawang Kementerian berkenaan.
- 3.6 Garispanduan ini telah disediakan dengan berpandukan kepada nasihat Kementerian Kesihatan.
- 3.7 Garispanduan ini digunapakai mulai dari tarikh di bawah dan akan dikemaskini dari semasa ke semasa menurut keperluan dan perkembangan terkini.

Jabatan Perdana Menteri
Istana Nurul Iman
Bandar Seri Begawan BA1000
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan : JPM/SUT/PA/U/124
Tarikh : 13 Rejab 1443 | 14 Februari 2022