



**PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 4/2022**

**GARIS PANDUAN PROSEDUR PENGURUSAN KES POSITIF DAN KONTAK RAPAT  
KES COVID-19 DI UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua staf Universiti Malaysia Kelantan (UMK) mengenai Garis Panduan Prosedur Pengurusan Kes Positif dan Kontak Rapat Kes COVID-19 di UMK (**Lampiran A**).
2. Garis panduan ini adalah berdasarkan kepada prosedur yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang berkuat kuasa pada 1 Mac 2022.
3. Staf UMK yang disahkan positif dan kontak rapat kes COVID-19 perlu melaporkan status COVID-19 dalam aplikasi MySejahtera dan seterusnya mengemukakan salinan "*Home Isolation or Surveillance Order*" kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) melalui Borang Permohonan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).
4. Tempoh kuarantin tidak berubah walaupun bergejala semasa dalam tempoh kuarantin dengan syarat keputusan ujian pengesanan COVID-19 adalah negatif. Sekiranya positif, pengurusan kes mengikut tatacara pengurusan kes positif COVID-19. Kontak rapat yang lengkap vaksinasi dan baru dijangkiti COVID-19 dalam tempoh 60 hari yang lepas tidak perlu menjalani kuarantin.
5. Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta tertakluk kepada arahan terbaharu oleh Universiti atau Kerajaan dari semasa ke semasa.

Sekian, terima kasih.

**"RAJA BERDAULAT, RAKYAT MUAFKAT, NEGERI BERKAT"**  
**"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**MAZULA BINTI SABUDIN**  
Pendaftar  
14 MAC 2022

- s.k.
- Naib Canselor
  - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
  - Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2022- 01</b>	<b>PINDAAN :-</b> <b>TARIKH PINDAAN :-</b> <b>MUKA SURAT : 1 / 4</b>
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN KES POSITIF DAN KONTAK RAPAT COVID-19 DI UMK</b>	


## 1.0 PENDAHULUAN

- 1.1 Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menjelaskan prosedur pengurusan kes positif dan kontak rapat COVID-19 di Universiti Malaysia Kelantan (UMK).

## 2.0 PELAKSANAAN

- 2.1 Pelaksanaan garis panduan ini berdasarkan kepada prosedur pengurusan kes positif dan kontak rapat COVID-19 mengikut status vaksinasi oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang berkuat kuasa pada 1 Mac 2022 sepertimana berikut:

PROSEDUR PENGURUSAN KES POSITIF DAN KONTAK RAPAT KES COVID-19 MENGIKUT STATUS VAKSINASI COVID-19				
Berkuatkuasa 1 Mac 2022				
<b>KES POSITIF</b>				
	<b>Telah Menerima Dos Penggalak</b>	<b>Lengkap Vaksinasi</b>	<b>Tidak Lengkap Atau Tiada Vaksinasi</b>	
<b>Tempoh Isolasi</b>	<b>7 hari</b>	<b>7 hari</b>	<b>10 hari</b>	
Nota: Tempoh isolasi adalah sama untuk tidak bergejala atau bergejala.				
<b>KONTAK RAPAT</b>				
Status Vaksinasi	Status Kesihatan Pada Hari Pertama Pelaporan	Tempoh Kuarantin	Ujian Pengesanan Covid-19	Pelepasan Kuarantin
Telah Menerima Dos Penggalak	Tidak Bergejala	Tiada Kuarantin	Lakukan ujian RTK (Ag) Kendiri pada hari pertama dan ketiga	Tidak berkenaan
	Bergejala	5 hari	Lakukan ujian RTK (Ag) Kendiri	Hari ke-5*
Lengkap Vaksinasi	Tidak Bergejala atau Bergejala	5 hari	Lakukan ujian RTK (Ag) Kendiri sekiranya Bergejala	Hari ke-5*
Tidak Lengkap ATAU Tiada Vaksinasi	Tidak Bergejala atau Bergejala	7 hari		Hari ke-7*
Nota: Tempoh kuarantin tidak berubah walaupun bergejala semasa dalam tempoh kuarantin dengan syarat keputusan ujian pengesanan COVID-19 adalah negatif. Sekiranya positif, pengurusan kes mengikut tatacara pengurusan kes positif COVID-19. Kontak rapat yang lengkap vaksinasi dan baru dijangkiti COVID-19 dalam tempoh 60 hari yang lepas tidak perlu menjalani kuarantin. *Untuk tujuan pelepasan, ujian pengesanan COVID-19 tidak perlu dilakukan sekiranya tidak bergejala.				
				Dikemaskini: 28 Februari 2022

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2022- 01</b>	PINDAAN : - TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 2 / 4
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN  KES POSITIF DAN KONTAK  RAPAT COVID-19 DI UMK</b>	

**2.2** Bahagian Pembangunan Organisasi, Pejabat Pendaftar telah membangunkan proses kerja bagi menguruskan kes positif dan kontak rapat kes COVID-19 di UMK sepertimana di **Lampiran 1**.


**2.3** Semua kes positif dan kontak rapat di UMK hendaklah dilaporkan kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) melalui Borang Permohonan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342) sepertimana di **Lampiran 2**.

### **3.0 TANGGUNGJAWAB**

#### **3.1 Tanggungjawab Staf**

##### **3.1.1 Kes Positif**

- a. Staf yang disahkan positif COVID-19 hendaklah melaporkan status COVID-19 dalam aplikasi MySejahtera.
- b. Staf hendaklah mengemukakan salinan "*Home Isolation or Surveillance Order*" kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) untuk kelulusan melalui Borang Permohonan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).
- c. Borang yang telah diluluskan oleh Ketua PTj hendaklah dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tujuan rekod staf.


 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2022- 01</b>	PINDAAN : - TARIKH PINDAAN :- MUKA SURAT : 3 / 4
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN  KES POSITIF DAN KONTAK  RAPAT COVID-19 DI UMK</b>	

### 3.1.2 Kontak Rapat

- a. Staf yang dikenalpasti sebagai kontak rapat kes COVID-19 hendaklah melaporkan status COVID-19 dalam aplikasi MySejahtera.
- b. Staf hendaklah mengemukakan salinan "*Home Isolation or Surveillance Order*" kepada Ketua PTj untuk kelulusan melalui Borang Permohonan Kebenaran Tidak Hadir Bertugas Atas Perintah Akta Pencegahan Dan Pengawalan Penyakit Berjangkit 1988 (Akta 342).
- c. Borang yang telah diluluskan oleh Ketua PTj hendaklah dimajukan kepada Seksyen Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar untuk tujuan rekod staf.

### 3.2 Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- a. Memastikan staf positif COVID-19 dan kontak rapat kes COVID-19 melapor status dalam aplikasi MySejahtera.
- b. Menyemak dan mengesahkan salinan "*Home Isolation or Surveillance Order*" yang dikemukakan oleh staf adalah benar.
- c. Memastikan staf mematuhi segala peraturan yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	<b>PEJABAT PENDAFTAR</b>  <b>UMK/PEND/GRP/2022- 01</b>	PINDAAN : - TARIKH PINDAAN : - MUKA SURAT : 4 / 4
	<b>GARIS PANDUAN PENGURUSAN  KES POSITIF DAN KONTAK  RAPAT COVID-19 DI UMK</b>	

#### **4.0 PEMATUHAN PERATURAN**

- 4.1** Staf adalah tertakluk kepada Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605] dan peraturan-peraturan lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa yang mana bersesuaian. Tindakan tatatertib boleh diambil terhadap staf yang gagal mematuhi peraturan yang ditetapkan.

#### **5.0 PERUNTUKAN AM**

- 5.1** Panduan ini boleh berubah dari semasa ke semasa tertakluk kepada arahan yang dikeluarkan oleh KKM atau Pengurusan UMK.

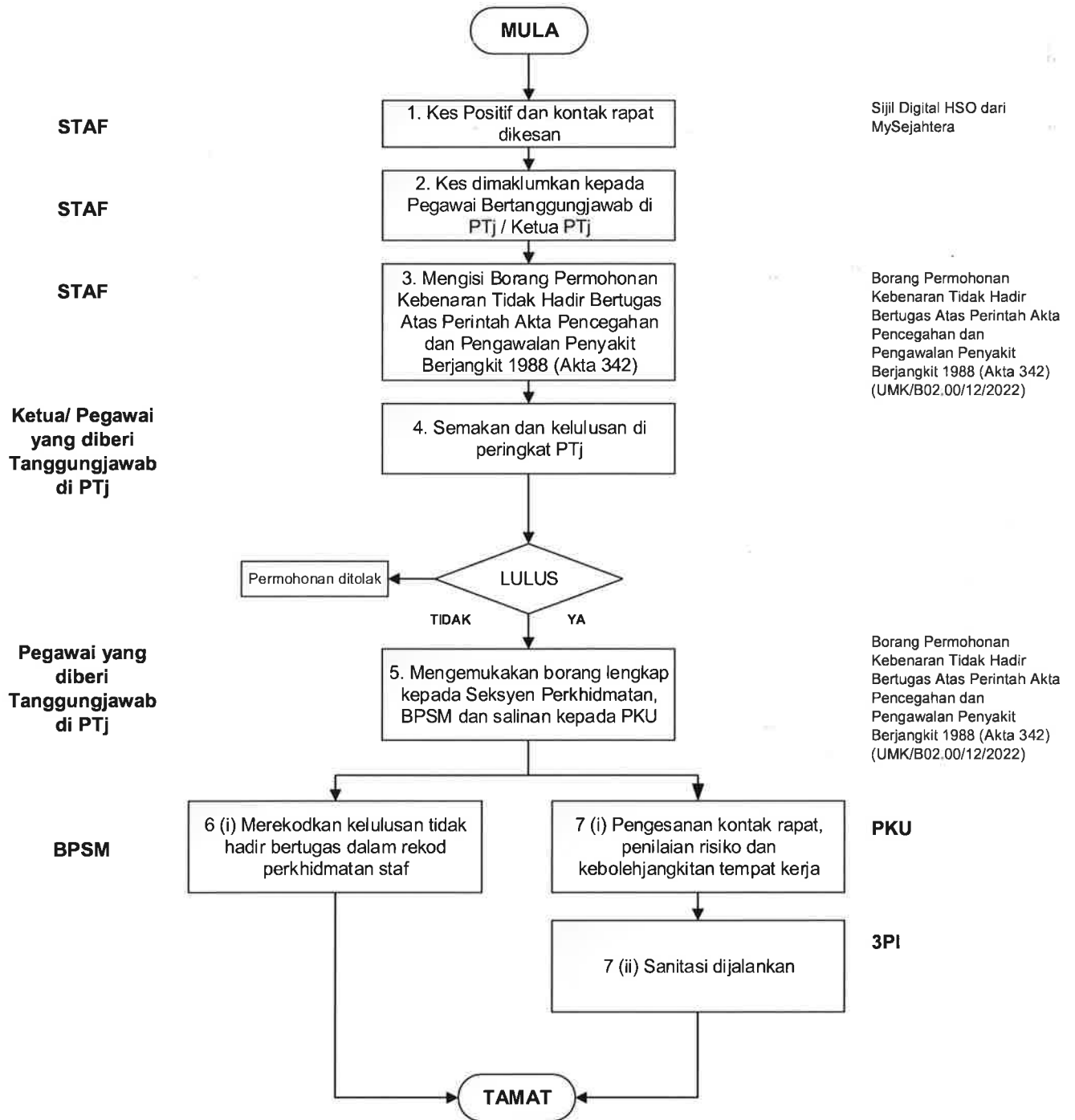
**TARIKH KEMASKINI: 13 MAC 2022**


**CARTA ALIR PENGURUSAN KES POSITIF/ KONTAK RAPAT COVID-19 DI UMK**

**TANGGUNGJAWAB**

**PROSES**

**DOKUMEN RUJUKAN**



 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B02.00/12/2022	Tarikh Kuatkuasa: 9 Mac 2022
	<b>BORANG PERMOHONAN KEBENARAN TIDAK HADIR BERTUGAS ATAS PERINTAH AKTA          PENCEGAHAN DAN PENGAWALAN PENYAKIT BERJANGKIT 1988 (AKTA 342)/          APPLICATION FORM FOR ABSENCE FROM DUTY ON THE PREVENTION AND CONTROL OF          INFECTIOUS DISEASES ACT 1988 (ACT 342)</b>	
	PEJABAT PENDAFTAR REGISTRAR OFFICE	

Nama Staf/ *Staff Name* :

No. Staff/ *Staff Id* :

Jawatan/ *Position* :

Fakulti/ PTj / *Faculty / PTj* :

No Telefon/ *Phone Number* :

Sila lekatkan perakuan Home Surveillance Order (HSO) My Sejahtera/  
 Please affix the My Sejahtera Home Surveillance Order (HSO) certificate

<b>Dipohon Oleh/ <i>Requested By:</i></b>  <b>Tandatangan/ <i>Signature:</i></b>  (Pemohon/ <i>Applicant</i> )  Tarikh & Masa/ <i>Date &amp; Time</i> :	<b>Disemak Oleh/ <i>Checked by :</i></b>  <b>Tandatangan &amp; Copi/ <i>Signature &amp; Stamp</i></b>  (Penyokong Cuti/ Pelulus Cuti/ <i>Leave Supporters/ Leave Approvers</i> )  Tarikh & Masa/ <i>Date &amp; Time</i> :	<b>Diluluskan Oleh/ <i>Approved by:</i></b>  <b>Tandatangan &amp; Copi/ <i>Signature &amp; Stamp</i></b>  (Ketua PTj/ <i>Head of Division</i> )  Tarikh & Masa/ <i>Date &amp; Time</i> :
---	--	--