



ROSH
RISK MANAGEMENT AND
OCCUPATIONAL SAFETY &
HEALTH DEPARTMENT

MANUAL PELAN TINDAKAN KECEMASAN

ISI KANDUNGAN

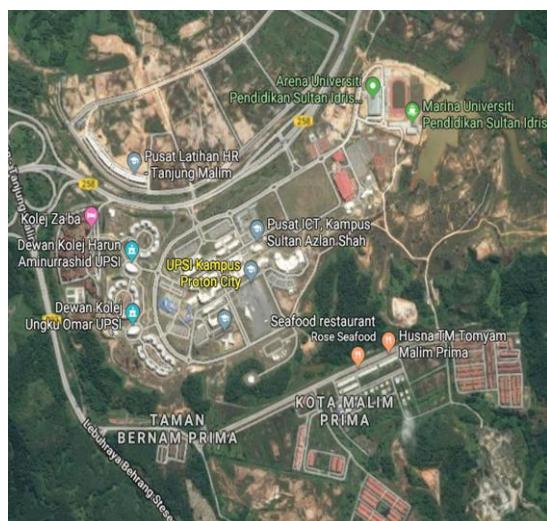
Bil	Perkara	Muka surat
1.0	Pengenalan	1
2.0	Definisi Bencana	2
3.0	Tahap Bencana	2 – 4
4.0	Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti Pendidikan Sultan Idris	5
	4.1 Bidang Tugas Jawatankuasa Induk	
5.0	Jawatankuasa Operasi Pengurusan Bencana Universiti	6 – 7
	5.1 Bidang Tugas Jawatankuasa Operasi Pengurusan Bencana Universiti	
6.0	Pasukan Tindakan Kecemasan	8 – 15
	6.1 Pasukan Tindakan Kecemasan (Peringkat Universiti)	
	6.2 Pasukan Tindakan Kecemasan Ptj / Bangunan	
	6.3 Bidang Tugas Pasukan Tindakan Kecemasan Universiti	
	6.4 Jawatankuasa Bertindak Kecemasan Bangunan	
7.0	Definisi Kecemasan	16
8.0	Carta Aliran Proses Pengumuman Dan Perhubungan Semasa Pengurusan Bencana	17 – 19
9.0	Pengaktifan Dan Pemberitahuan Tahap Bencana	20
10.0	Peranan Dan Tanggungjawab Ptj Sebelum, Semasa dan Selepas Bencana	21 – 28
	10.1 Sekretariat	
	10.2 Pentadbiran	
	10.3 Bahagian Fizikal Dan Logistik	
	10.4 Bahagian Komunikasi & Hubungan Luar	
	10.5 Keselamatan Atau Bantuan Menyelamat	
	10.6 Penempatan Dan Kebajikan	
	10.7 Perubatan Dan Kesihatan	
11.0	Pemulihan	29
	11.1 Langkah Permudahan Selepas Bencana	
	11.2 Penilaian Kos Kerosakan	
	11.3 Pembersihan Dan Pemulihan Kawasan	
12.0	Prosedur Operasi Standard	30 – 43
	12.1 Prosedur Pengurusan Penyakit Berjangkit	
	12.2 Prosedur Pengurusan Penyakit Bawaan Vektor	
	12.3 Prosedur Tindakan Kebocoran Gas	
	12.4 Prosedur Tumpahan Bahan Kimia/Bahan Biologi	
	12.5 Prosedur Pengurusan Bantuan Kes Kecemasan (Bencana)	
	12.6 Prosedur Terperangkap Dalam Lif	
	12.7 Prosedur Menangani Kes Kecemasan Di Pusat Tanggungjawab	
	12.8 Prosedur Pendedahan Bahan Radioaktif	
	12.9 Prosedur Saringan Denggi Kemasukan Pelajar Baharu	
13.0	Senarai Semak Untuk Tujuan Pemindahan Semasa Kecemasan	44

BAHAGIAN A: PENGENALAN

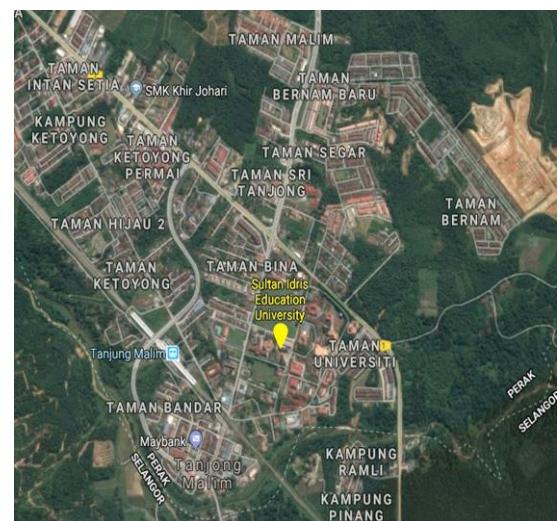
1.0 PENGENALAN

Tujuan *Emergency Response Plan* (ERP) dibentuk adalah sebagai persediaan sekiranya berlaku kecemasan di tempat kerja samada di bangunan pejabat, makmal, kolej kediaman atau di persekitaran tempat kerja di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI). Pelan kecemasan ini adalah sebagai panduan kepada semua pekerja, pelawat dan orang berkepentingan yang berada di UPSI. Mereka hendaklah mematuhi apa-apa arahan dan prosedur yang berkaitan apabila berlaku kecemasan sepanjang masa berada di UPSI. Prosedur yang dibentuk dan dilaksanakan hendaklah sejajar dengan prosedur pengurusan kecemasan, insiden, kemalangan dan objektif keselamatan universiti.

LOKASI



Pelan Lokasi UPSI Kampus
Sultan Azlan Shah, Proton City



Pelan Lokasi UPSI Kampus Sultan
Abdul Jalil Shah

2.0 DEFINISI BENCANA

Bencana merupakan suatu kejadian yang berlaku secara mengejut, bersifat kompleks dan melibatkan kehilangan nyawa atau kecederaan, kemusnahan harta benda atau alam sekitar serta menjelaskan aktiviti masyarakat setempat. Ia berkemungkinan juga merebak ke kawasan yang lebih besar. Kebiasaannya pihak Universiti tidak mampu untuk menangani krisis seperti ini dengan efektif tanpa satu pelan tindakan komprehensif yang sudah direncanakan lebih awal. Pelan ini dikenali sebagai pelan kontigensi. Dalam keadaan bencana, setiap warga universiti perlu memainkan peranan yang sedikit berbeza dari tugas biasa mereka. Kelancaran pentadbiran dan operasi dalam situasi bencana banyak bergantung kepada kefahaman dan tahap persediaan individu, kumpulan atau jabatan tentang tanggungjawab dan peranan mereka.

Jenis bencana

- I. Bencana Bersifat Semulajadi: banjir, ribut taufan, tanah runtuh, tsunami, jerebu, la Nina, kemarau, dan lain-lain.
- II. Bencana disebabkan oleh aktiviti manusia: kebakaran, kemalangan jalanraya, kemalangan kapal terbang, bangunan runtuh, kemalangan industri, kemalangan nuklear, rusuhan awam, serangan pengganas dan lain-lain.
- III. Bencana Hybrid – merangkumi kedua-dua elemen di atas. Bangunan runtuh semasa banjir, kemalangan jalanraya yang melibatkan mangsa yang ramai semasa ribut taufan dan lain-lain.
- IV. Penyakit Berjangkit: Penyakit berjangkit yang diisyiharkan sebagai epidemik atau pandemik oleh pihak berkuasa kesihatan di Malaysia mengikut Akta Kawalan Penyakit Berjangkit 1988. Penyakit berjangkit yang biasa dan dalam kawalan pihak Universiti boleh menggunakan kaedah pengawalan yang sedia ada.

3.0 TAHAP BENCANA

Tahap 1	Tahap 2	Tahap 3
Di kenali sebagai “Mass Casualty Incident” (MCI)	Lebih serius	Lebih meluas daripada tahap 2
Berlaku setempat kawasan dan tidak berpotensi untuk merembak	Berpotensi untuk merebak keluar kawasan dan berpotensi memberi ancaman	Merebak ke luar kawasan
Melibatkan Daerah	Melibatkan negeri	Melibatkan Kerajaan Pusat
Tidak kompleks	Bersifat kompleks	Memerlukan kepakaran dari luar Negara
Kehilangan nyawa dan harta benda yang minima	Kehilangan nyawa yang banyak serta kerosakan	Kehilangan nyawa yang banyak serta kerosakan

	hartabenda dan infrastruktur yang teruk	hartabenda dan infrastruktur yang tidak dapat dipulihkan
Tidak mengganggu pekerjaan harian penduduk setempat	Menggaggu pekerjaan atau aktiviti harian kawasan itu.	
Boleh dikendalikan oleh pihak berkuasa tempatan	Pihak berkuasa tempatan tidak mampu mengendalikannya dan kebakaran luar mungkin diperlukan	

Kitaran fasa bencana

I. PENCEGAHAN (PREVENTION)

Dalam fasa ini, langkah-langkah ini diambil bagi mengelakkan kejadian bencana atau sekurang-kurangnya mengambil langkah untuk mengurangkan kesan bencana sekiranya tidak dapat dielakkan.

II. PERSEDIAAN (PREPARATION)

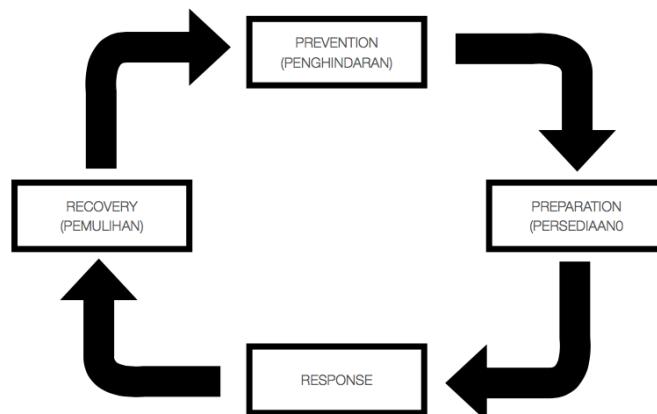
Dalam fasa ini, Pelan Tindakan Kecemasan disediakan. Persediaan ini mengambil kira penglibatan semua pihak yang terbabit secara *total* dalam respons terhadap bencana

III. RESPON (RESPONSE)

Dalam fasa ini, petugas bertindak untuk menangani situasi bencana yang berlaku. Pelan Tindakan Kecemasan yang ada akan membolehkan tindakan diambil dengan lebih teratur, terancang, jelas dan berkesan.

IV. PEMULIHAN (RECOVERY)

Dalam fasa ini, usaha untuk memulihkan semua kerosakan dan mengenalpasti beberapa gejala yang berpanjangan seperti trauma (Post-traumatic Stress Disorder) dan sebagainya



ZON BENCANA DAN ALIRAN SIAPSIAGA MENGHADAPI BENCANA



BAHAGIAN B: MEKANISME PENGURUSAN BENCANA

4.0 JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN BENCANA UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

Keahlian

Pengerusi: Naib Canselor

Ahli:

- i. TNC HEPA
- ii. TNCA
- iii. TNCPI
- iv. Pendaftar
- v. Bendahari
- vi. Pengarah JPPHB
- vii. Ketua Perpustakaan
- viii. Penasihat Undang-Undang
- ix. Pengarah Pusat Kesihatan Universiti
- x. Pengarah Pusat Islam
- xi. Pengarah Bahagian Komunikasi Korporat
- xii. Ketua Bahagian Keselamatan

Setiausaha : Pengarah ROSH

Sekretariat : ROSH

Bidang Tugas Jawatankuasa Induk

- i. Meluluskan dasar dan strategi pengurusan bencana dalam mengendalikan bencana di peringkat Universiti
- ii. Meluluskan keperluan kewangan berkaitan dengan sebarang operasi bencana
- iii. Meluluskan modul latihan bagi peningkatan kompetensi pengurusan bencana
- iv. Menerima dan mengesahkan laporan daripada Jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan mengenai langkah-langkah pencegahan yang telah diambil bagi mencegah atau mengurangkan impak bencana

5.0 JAWATANKUASA OPERASI PENGURUSAN BENCANA UNIVERSITI

Keahlian

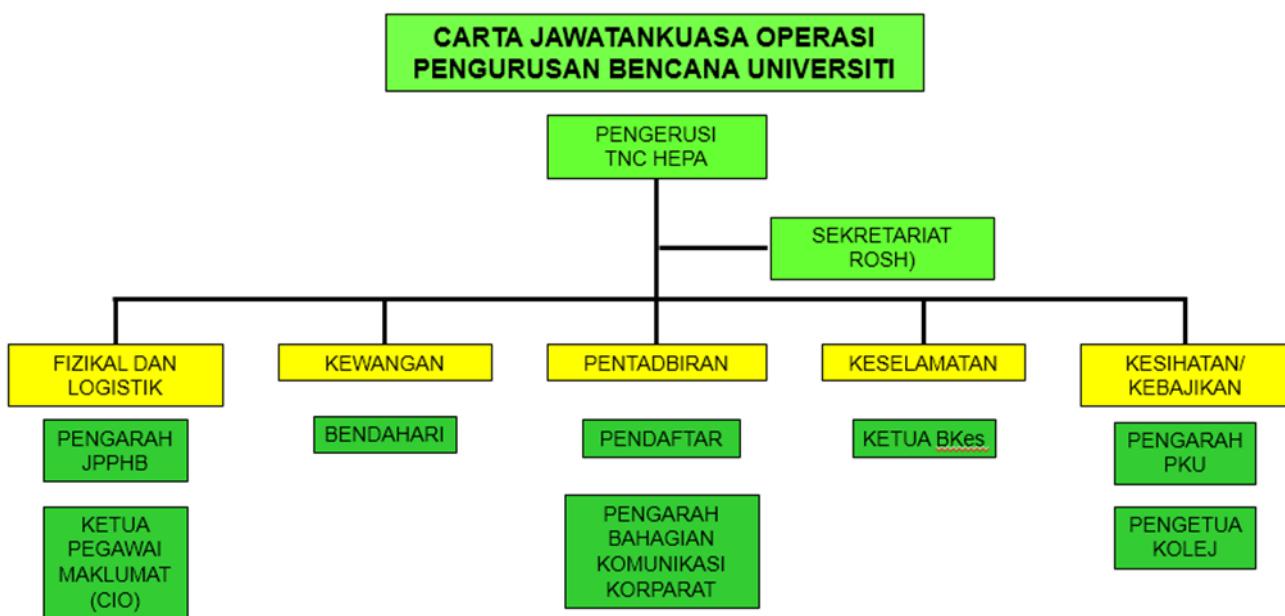
Pengerusi: Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Ahli:

- i. Pendaftar/Wakil
- ii. Pengarah JPPHB/Wakil
- iii. Bendahari/Wakil
- iv. CIO Pusat ICT
- v. Ketua Bahagian Keselamatan
- vi. Pengarah Pusat Kesihatan
- vii. Pengerusi Ketua Kolej-kolej Kediaman
- viii. Pengarah Bahagian Komunikasi Korporat

Setiausaha: Pengarah ROSH

Sekretariat: ROSH



Bidang Tugas Jawatankuasa Operasi Pengurusan Bencana Universiti

- i. Melaksanakan dasar dan strategi pengurusan bencana dalam mengendalikan operasi bencana di Universiti.
- ii. Menyelaras keperluan pengurusan dan bantuan bencana seperti menentukan bantuan logistik dan mengambil alih peralatan/kenderaan yang diperlukan secara sementara kepunyaan Jabatan/Unit (PT)
- iii. Merancang kemudahan dan keperluan kepada mangsa dan petugas-petugas dalam aspek makanan, perubatan, rawatan, pemindahan dan lain-lain bantuan segera
- iv. Menggerakkan Bilik Gerakan apabila berlaku bencana
- v. Merancang pengwujudan satu bank data mengenai peralatan, kelengkapan dan senarai kepakaran di peringkat Universiti yang diperlukan dalam pengurusan bencana
- vi. Merancang sistem pengumuman dan amaran untuk maklumat staf dan pelajar.
- vii. Merancang modul latihan dan simulasi dari semasa ke semasa melibatkan jawatankuasa, pasukan sukarelawan, staf dan pelajar
- viii. Menyelaraskan kajian dan mengumpulkan maklumat mengenai potensi dan risiko kejadian bencana
- ix. Menentu dan menjalankan '*postmortem*' selepas sesuatu bencana serta memperakukan cadangan-cadangan bagi mengatasi apa-apa kelemahan yang dikenalpasti
- x. Menerima dan meneliti laporan daripada Jawatankuasa-jawatankuasa berkenaan mengenai langkah-langkah pencegahan yang telah diambil bagi mencegah atau mengurangkan impak bencana
- xi. Menentukan pelaksanaan tindakan di peringkat Universiti oleh Jawatankuasa-jawatankuasa yang terlibat dalam langkah pencegahan, pengawalan, pendidikan serta latihan menghadapi bencana berjalan lancar dan berkesan
- xii. Menyediakan pelaporan kepada ROSH mengenai pengendalian dan pengurusan bencana yang berlaku meliputi aspek operasi mencari dan menyelamat serta bantuan kecemasan dan pemulihan yang diberikan kepada staf, pelajar dan masyarakat setempat

6.0 PASUKAN TINDAKAN KECEMASAN

Pasukan Tindakan Kecemasan di Universiti Pendidikan Sultan Idris ada dua peringkat iaitu Pasukan Tindakan Kecemasan peringkat Universiti dan peringkat PTj. Pasukan Tindakan Kecemasan peringkat Universiti diketuai oleh Ketua Bahagian Keselamatan sebagai Insiden Komander dan Pasukan Tindakan Kecemasan diketuai oleh pegawai yang telah mendapat latihan kebombaan sebagai Insiden Komander. Perlantikan Insiden Komander universiti dan ahli pasukan yang lain adalah dilantik oleh Naib Canselor Universiti dan perlantikan Insiden Komander PTj dan ahli pasukan yang lain adalah dilantik oleh Ketua PTj.

Pasukan Tindakan Kecemasan PTj perlu merancang, melatih, membuat persediaan dan melaksana peranan yang diberi supaya sentiasa bersiap sedia apabila berlaku kecemasan di tempat kerja. Ahli pasukan perlu memahami, berupaya dan sedar tentang tugas dan peranan yang perlu dilaksanakan apabila berlaku kecemasan di tempat kerja.

Latihan pengungsian bangunan, latihan menangani situasi cemas seperti situasi di mana pekerja memerlukan rawatan perubatan, ancaman bom, ancaman tebusan, ancaman binatang berbisa atau kesihatan seperti tumpahan bahan kimia, kebocoran gas dan lain-lain perlu disimulasikan untuk melatih ahli pasukan bagi menghadapi situasi tersebut di masa hadapan. Latihan tersebut perlu dibuat secara berkala setahun sekali bagi semua PTJ di UPSI.

6.1 Pasukan Tindakan Kecemasan (Peringkat Universiti)

KEAHLIAN

Pengerusi: Ketua Bahagian Keselamatan

Ahli:

- i. Wakil Pendaftar
- ii. Wakil JPPHB
- iii. Wakil Bendahari
- iv. Wakil Pusat ICT
- v. Wakil Pusat Kesihatan Universiti
- vi. Wakil Kolej-kolej Kediaman
- vii. HEPA
- viii. Wakil Bahagian Komunikasi Korporat

Sekretariat: ROSH



Bidang tugas pasukan tindakan kecemasan universiti

BIL	JAWATANKUASA	TANGGUNGJAWAB
1.	Ketua Bahagian Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> Mempengerusikan mesyuarat Bilik Gerakan Pusat. Merancang dan menyelaras gerak kerja yang berkaitan dengan bencana untuk tindakan Jawatankuasa dilantik. Memantau pelaksanaan tindakan oleh jawatankuasa dilantik
2.	ROSH (BPRKKP)	<ol style="list-style-type: none"> Mengumpul dan menyediakan laporan. Mengurus bank data maklumat. Mengurus pelaksanaan sebelum, semasa dan selepas mesyuarat Membuat lantikan ahli pasukan bertindak kecemasan. Menjalankan latihan yang berkaitan dengan tindakan kecemasan. Menjalankan simulasi kecemasan Menjalankan kerja-kerja pemantauan di premis IPT Mengenalpasti dan merancang simulasi latihan bencana Mewujudkan kerjasama dengan agensi luar

3.	Logistik	<ol style="list-style-type: none"> Membantu memindah dan menyelamat peralatan dan harta Universiti Bekerjasama menentukan lokasi Bilik Gerakan Pusat, pusat penempatan sementara dan stor simpanan. Menyenaraikan keperluan dan peralatan di Bilik Gerakan Pusat, pusat penempatan sementara dan stor simpanan. Mengenalpasti kawasan dan bangunan yang sesuai untuk dijadikan pusat pemindahan. Mengenalpasti dan membuka pusat pemindahan bagi staf dan keluarga yang terlibat dalam bencana.
4.	Pendaftaran	<ol style="list-style-type: none"> Membantu mensalurkan bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa Menyenaraikan kenderaan dan keperluan pengangkutan lain. Menyelaras peminjaman/ penggunaan keperluan dan peralatan serta penggunaan kenderaan. Menjalankan pendaftaran staf dan pelajar yang menjadi mangsa. Merancang dan menyediakan serta mengagihkan bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa di pusat pemindahan. Mengenalpasti keperluan asas yang diperlukan bagi setiap jenis bencana. Menyediakan pasukan dan peralatan memasak. Penyediaan menu makanan bersesuaian Mengenalpasti kaedah alternatif operasi penyampaian maklumat dan sistem aplikasi berkomputer. Mengaktifkan sistem sokongan sekiranya sistem sedia ada tidak berfungsi. Mengemaskini data maklumat perhubungan media. Mengumpul dan menyediakan laporan. Membuat hebahan maklumat. Menerima pelawat media atau kenamaan dan menyelaraskan taklimat.
5.	Kewangan	<ol style="list-style-type: none"> Bekerjasama mengenalpasti tempat atau premis yang hendak disewa berdasarkan aktiviti/tujuan. Pemantauan lokasi selamat untuk penempatan/pemindahan harta modal. Pengurusan harta modal universiti. Menyediakan dan menyenggara sistem amaran awal bencana dan pencegahan kebakaran. Mewujudkan lokasi backup untuk perkhidmatan ICT yang penting (Laman WEB). Pengurusan bekalan elektrik sokongan. Pengurusan risiko pemindahan harta modal. Pengurusan kewangan bagi kawalan dan keselamatan aset/harta modal.

6.	Operasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memindah dan menyelamat staf dan pelajar jika terperangkap dalam bencana. 2. Membantu pihak berkuasa bagi mengawal situasi sebelum, semasa dan selepas kehadiran pihak berkuasa. 3. Membantu dan memantau tahap kesihatan di pusat pemindahan. 4. Mengadakan gotong-royong bagi membersihkan kawasan dan bangunan yang diduduki. 5. Rawatan perubatan asas. 6. Kawalan penyakit berjangkit
----	---------	---

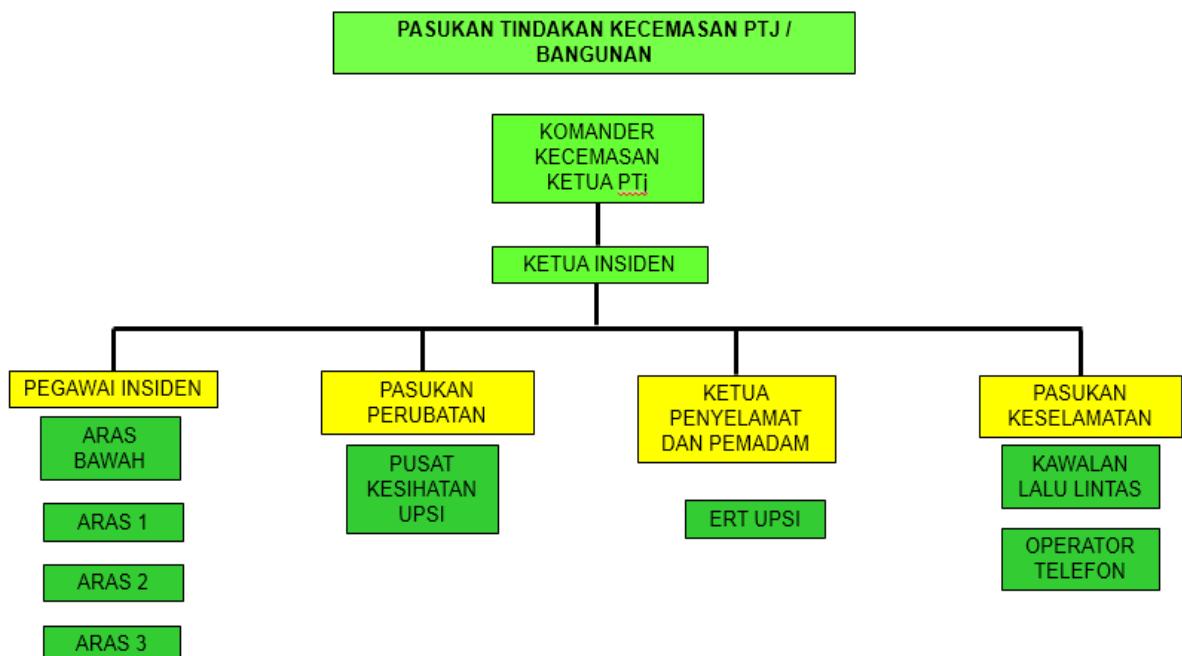
6.2 Pasukan Tindakan Kecemasan PTJ / Bangunan

KEAHLIAN

Pengerusi: Ketua PTJ

Ahli:

- i. Pegawai Insiden (Ketua-Ketua Aras)
- ii. Pasukan Perubatan
- iii. Pasukan Penyelamat Dan Pemadam
- iv. Pasukan Keselamatan



Bidang tugas pasukan tindakan kecemasan Ptj / bangunan

BIL	JAWATANKUASA	TANGGUNGJAWAB
1.	Komander Kecemasan Ketua PTj	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bergerak ke lokasi kejadian lengkap dengan pengenalan diri. 2. Laksanakan Prosedur Pos Kawalan Kecemasan dan Prosedur Pengungsian Bangunan. 3. Aktifkan Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) untuk berkumpul di Pos Kawalan Kecemasan lengkap dengan pengenalan diri serta PPE yang disediakan. 4. Menyediakan maklumat untuk laporan kejadian. 5. Menjalankan siasatan dan menilai situasi semasa kemalangan. 6. Hubungi Unit OSH bagi maklumkan situasi terkini kemalangan. 7. Memastikan kawalan parameter dan trafik di laksanakan di tempat kejadian. 8. Aktifkan ERT setakat yang praktikal untuk mengawal kejadian dan menangani situasi dengan mengarahkan ahli pasukan untuk bertindak. 9. Bekerjasama dengan agensi berkaitan semasa berlaku kebakaran atau kecemasan. 10. Memberi penerangan kepada pihak pengurusan PTj dan "Floor Manager". 11. Menyuraikan perhimpunan selepas keadaan telah selamat.
2.	Pasukan Menyelamat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bergerak ke pos gerakan lengkap dengan pengenalan diri dan peralatan menyelamat. 2. Lapor diri di pos gerakan untuk mendapat arahan dari Insiden Komander. 3. Selepas mendapat arahan, bergerak ke lokasi kejadian dan maklumkan situasi kejadian kepada Insiden Komander. 4. Hubungi Pos Gerakan untuk mengenalpasti lokasi mangsa. 5. Minta bantuan segera sekiranya keadaan mangsa bertambah teruk. 6. Bantu mangsa untuk keluar dari tempat kejadian ke tempat berkumpul. 7. Memaklumkan kepada Insiden Komander sebelum kembali ke pos gerakan.

3.	Pasukan Perubatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bergerak ke pos gerakan lengkap dengan pengenalan diri dan peralatan bantu mula. 2. Lapor diri di pos gerakan untuk mendapat arahan dari Insiden Komander. 3. Laksanakan prosedur rawatan kecemasan kepada mangsa dan laporkan situasi mangsa kepada Insiden Komander untuk rawatan lanjut oleh unit paramedik. 4. Serah tugas rawatan sekiranya pasukan paramedik sampai. 5. Bergerak ke lokasi kejadian sekiranya mandapat laporan ada mangsa yang memerlukan bantuan awal perubatan selepas mendapat arahan dari Insiden Komander. 6. Dari masa ke semasa laporkan situasi mangsa kepada Insiden Komander. 7. Maklumkan kepada Insiden Komander untuk mendapat bantuan perubatan segera sekiranya keadaan mangsa bertambah teruk.
4.	Pasukan Lalulintas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bergerak ke lokasi selepas mendapat panggilan lengkap dengan pengenalan diri 2. Lapor diri di pos gerakan. 3. Mengawal pergerakan staf, pelanggan, pelajar dll dari menghampiri tempat insiden dan membantu proses pengungsian bangunan. 4. Membuatkan kawalan parameter dan kawalan laluan trafik 5. Dari semasa ke semasa hubungi Insiden Komander dan maklumkan keadaan semasa situasi kecemasan. 6. Pastikan semua orang tidak masuk ke dalam bangunan yang terlibat melainkan setelah mendapat kebenaran dari pihak yang berkelayakan.
5.	Pasukan Memadam	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bergerak ke pos gerakan lengkap dengan pengenalan diri dan peralatan memadam kebakaran. 2. Lapor diri di pos gerakan untuk mendapat arahan dari Insiden Komander. 3. Selepas mendapat arahan, bergerak ke lokasi kejadian dan maklumkan situasi kejadian kepada Insiden Komander. 4. Hubungi Pos Gerakan untuk mendapat maklumat lengkap tempat kebakaran. 5. Cuba memadam kebakaran setakat yang berupaya bergantung sekiranya situasi kebakaran bertambah besar, keluar dari tempat kejadian dengan kadar segera. 6. Maklumkan kepada Insiden Komander untuk bantuan BOMBA. 7. Kembali ke pos gerakan segera.

6.	Operator Telefon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjawab panggilan kecemasan dari Pusat Kawalan Keselamatan. 2. Menghubungi agensi yang berkaitan/berkepentingan apabila berlaku kecemasan. 3. Menghubungi pegawai atasan/pengurus bangunan untuk memaklumkan insiden kebakaran/bencana. 4. Menjawab panggilan telefon sepanjang tempoh kebakaran/kebakaran berlaku.
7.	Pegawai Insiden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selepas mendapat makluman tentang kes kemalangan, jalankan siasatan kejadian dan maklumkan kepada Insiden Komander situasi semasa. 2. Mengaktifkan alat penggera kebakaran. 3. Mematikan arus elektrik pada aras berkenaan 4. Bantu semua penghuni di aras tersebut untuk keluar ke tempat berhimpun. 5. Memastikan semua penghuni telah keluar dari aras yang berkenaan sebelum bergerak ke tempat berhimpun bersama dengan daftar penghuni. 6. Membuat 'Roll-Call'/'Head Count" di tempat berkumpul. 7. Melaporkan status bilangan penghuni kepada Insiden Komander.

BAHAGIAN C: MEKANISMA TINDAKBALAS DAN PEMULIHAN

7.0 DEFINISI KECEMASAN

Satu keadaan atau situasi yang berlaku secara mendadak yang boleh menyebabkan kecederaan, penyakit, kerosakan, kerugian teruk atau kesusahan yang cemas seperti kebakaran, kebocoran gas, bahan kimia, bahan radioaktif, kecederaan fizikal manusia kerana kemalangan, kecemasan yang berkaitan dengan hal-hal perubatan dan lain-lain lagi. Sesuatu keadaan berbahaya atau situasi serius, seperti kemalangan, yang berlaku secara tiba-tiba atau tidak disangka-sangka yang memerlukan tindakan segera bagi mengelakkan kejadian berbahaya tersebut yang boleh mudarat kepada kesihatan, keselamatan fizikal, peralatan atau properti serta persekitaran. Sesuatu tanda yang menjurus kepada kemungkinan berlaku kebakaran, kebocoran gas, bahan kimia, kebocoran bahan sinaran, ancaman bom, kemusnahan alam sekitar atau kerosakan peralatan dan struktur bangunan.

Tahap Kecemasan Kebangsaan

Tahap kecemasan kebangsaan dibahagikan kepada tiga tahap iaitu tahap 1, tahap 2 dan tahap 3.

- Kecemasan Tahap 1**

Sekiranya berlaku kemalangan atau kecemasan, bantuan dari pihak luar tidak diperlukan dan kemalangan atau kercemasan tersebut boleh dikawal di tempat kejadian oleh pihak bantu mula sahaja. Kemalangan adalah pada sekala kecil dan tidak mengancam nyawa atau kerosakan harta benda. Bergantung kepada tahap keterukan kecemasan yang berlaku, pengungsian oleh orang yang telibat mungkin perlu.

- Kecemasan Tahap 1**

Sekiranya berlaku kemalangan atau kecemasan, bantuan dari pihak luar tidak diperlukan dan kemalangan atau kercemasan tersebut boleh dikawal di tempat kejadian oleh pihak bantu mula sahaja. Kemalangan adalah pada sekala kecil dan tidak mengancam nyawa atau kerosakan harta benda. Bergantung kepada tahap keterukan kecemasan yang berlaku, pengungsian oleh orang yang telibat mungkin perlu.

- Kecemasan Tahap 3**

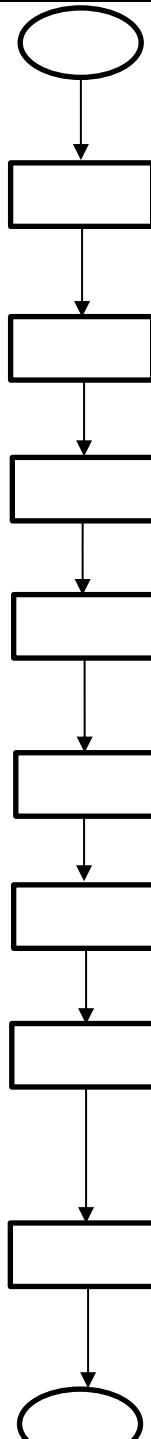
Sekiranya kemalangan yang berlaku adalah dalam skala besar yang boleh menyebabkan bencana kerosakan besar yang boleh mewujudkan keadaan cemas bagi negara. Sekiranya keadaan ini berlaku maka MKN20 perlu digerakkan. Sekiranya kemalangan yang berskala besar ini berlaku walaupun dapat dikawal di tempat kejadian dan di persekitarannya sahaja tetapi sekiranya ia itu tidak dapat dijangka maka kecemasan tahap 3 perlu dilaksanakan.

8.0 **Carta Aliran Proses Pengumuman Dan Perhubungan Semasa Pengurusan Bencana**

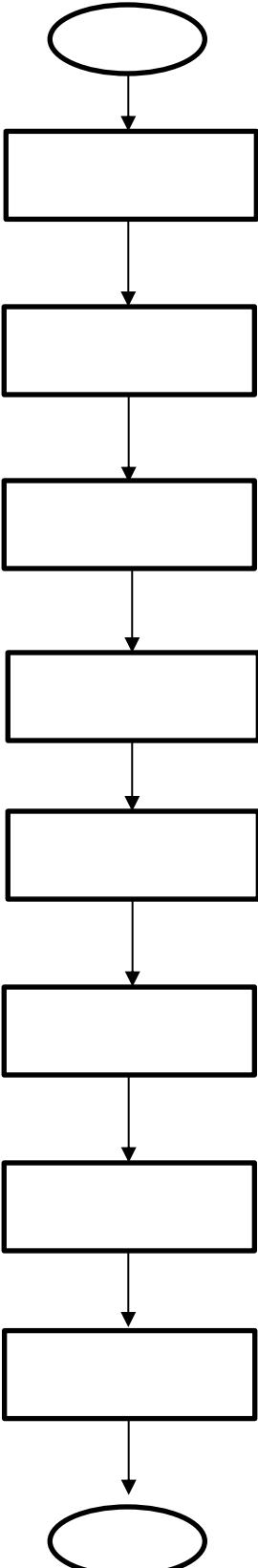
Tahap Kecemasan 1

Jawatankuasa/ Pasukan Bertindak	Aliran Kerja	Proses Kerja
<ul style="list-style-type: none"> •Kakitangan Universiti yang terlibat dengan kecemasan •Bahagian Keselamatan (jika perlu) 	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> End(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti tahap kecemasan 2. Pengurusan kecemasan dikendalikan PTj yang terlibat 3. Pasukan kecemasan PTj/ Bangunan menjalankan operasi 4. Maklumkan kepada warga PTj/ Bangunan 5. Post mortem peringkat PTj/ Bangunan 6. Tamat

Tahap Kecemasan 2

Jawatankuasa/ Pasukan Bertindak	Aliran Kerja	Proses Kerja
<ul style="list-style-type: none"> ● BPRKKP ● Jawatankuasa Operasi Pengurusan Bencana Universiti (JOPBU) ● Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) ● Bilik Gerakan Bencana ● Bahagian Keselamatan 	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> End(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti tahap kecemasan 2. Pengurusan kecemasan dikendalikan Jawatankuasa Operasi Pengurusan Bencana Universiti 3. Mengaktifkan bilik gerakan 4. Mengadakan mesyuarat penyelarasan 5. Maklumkan kepada warga kampus 6. Pasukan Kecemasan ERT 7. menjalankan operasi 8. Menyelaras taklimat kepada jawatankuasa induk atau pihak berkuasa berkaitan status operasi bilik gerakan dan status bencana. 9. <i>Post mortem</i> peringkat Jawatankuasa Operasi Pengurusan Bencana Universiti 10. Tamat

Tahap Kecemasan 3

Jawatankuasa/ Pasukan Bertindak	Aliran Kerja	Proses Kerja
<ul style="list-style-type: none"> • Komander Kecemasan (KK) Naib Canselor • BPRKKP • Jawatankuasa Operasi Pengurusan Bencana Universiti (JOPBU) • Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) • Bilik Gerakan Bencana • Bahagian Keselamatan • Agensi luar seperti Jabatan Bomba dan Penyelamat, JPAM, KKM, PDRM, DOSH, dan agensi kerajaan yang berkaitan. 	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> End(()) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengenal pasti tahap kecemasan 2. Pengumuman kecemasan oleh Jabatan agensi kerajaan yang berkaitan. 3. Pengurusan kecemasan dikendalikan JOPBU 4. Mengaktifkan bilik gerakan 5. Mengadakan mesyuarat penyelarasan 6. Maklumkan kepada warga kampus 7. Pasukan Kecemasan ERT menjalankan operasi dengan Bantuan dari agensi luar 8. Menyelaras taklimat kepada Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti atau pihak berkuasa berkaitan status operasi bilik gerakan dan status bencana. 9. <i>Post mortem</i> dan laporan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti. 10. Tamat

9.0 Pengaktifan Dan Pemberitahuan Tahap Bencana

TAHAP BENCANA	KESAN BENCANA					
	KESAN TERHADAP MANUSIA	KESAN ALAM SEKITAR	KEROSAKAN HARTA BENDA	GANGUAN URUSAN UNIVERSITI	IMEJ TERJEJAS	KEPENTINGAN POLITIK
Tahap I	Kecederaan kecil tidak perlu rawatan lanjut	Boleh di kawal oleh kakitangan Universiti yang terlibat	Kerosakan kecil tidak mengganggu pembelajaran, dapat diperbaiki dengan segera	Tiada gangguan pada pentadbiran Universiti	Laporan media	Demonstrasi secara aman dapat dikawal oleh kakitangan Universiti
Tahap II	Kecederaan kecil perlu rawatan sebagai pesakit luar	Kesan sederhana boleh dikawal oleh kakitangan Universiti	Kerosakan sederhana dan mengganggu urusan harian	Mengganggu urusan pentadbiran Universiti melebihi sehari	Perlu menutup sebahagian dari kampus yang terlibat bencana	Demonstrasi secara aman dapat dikawal oleh kakitangan Universiti
Tahap III	Ramai yang cedera perlu rawatan lanjut	Kemusnahan yang besar perlu bantuan dari agensi luar	Kerosakan bangunan, fasiliti yang serius menganggu operasi harian	Mengganggu keseluruhan urusan pentadbiran Universiti melebihi sehari	Kawasan yang terlibat lebih luas dalam dan luar kampus	Agensi luar terlibat

10.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTj SEBELUM, SEMASA DAN SELEPAS BENCANA

10.1 Sekretariat

Perancangan	Bahagian/ Bidang Tugas	Huraian Tugas
Sebelum Bencana		<ul style="list-style-type: none">● Mengenalpasti staf sebagai Ahli Jawatankuasa Bilik Gerakan.● Mendapatkan perakuan dan kelulusan Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti.● Mengeluarkan surat pelantikan.● Merangka pelan tindakan dan perincian tugas.● Latihan:<ul style="list-style-type: none">● Mengenalpasti jenis kursus/ latihan yang bersesuaian● Menjalankan kursus/ latihan berkala kepada setiap ahli jawatankuasa yang dilantik.● Kerjasama dengan agensi luar
Semasa Bencana	Sekretariat	<ul style="list-style-type: none">● Mengadakan mesyuarat penyelarasan● Memastikan semua persiapan oleh setiap Jawatankuasa /petugas berjalan lancar.● Memastikan semua peralatan dalam bilik gerakan berfungsi dengan sempurna.● Memohon sukarelawan daripada setiap PTj jika perlu.● Menyediakan pelan alternatif.● Menerima, menyalur dan menyelaras maklumat kepada semua Jawatankuasa atau jabatan /agensi berkaitan.● Menyelaras taklimat kepada Jawatankuasa Induk Pengurusan Bencana Universiti atau pihak berkuasa berkaitan status operasi Bilik Gerakan dan status Bencana.
Selepas Bencana		<ul style="list-style-type: none">● Mengadakan mesyuarat post-mortem.● Menyelaras penghantaran laporan oleh setiap jawatankuasa.● Menyelaras proses bantuan bencana kepada mangsa bagi peringkat Universiti.● Membuat hebahan Penutupan Bilik Gerakan.● Menutup operasi Bilik Gerakan

10.2 Pentadbiran

Perancangan	Bahagian/ Bidang Tugas	Huraian Tugas
Sebelum Bencana	Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> ● Mendapatkan perakuan dan kelulusan Pusat Tanggungjawab ● Tanggungjawab senarai staf yang terlibat di bilik gerakan bencana.
Semasa Bencana		<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat hebahan penangguhan aktiviti universiti. ● Menyediakan dan mengeluar arahan perubahan pejabat sementara bagi staf yang tak terlibat dengan bencana. ● Membuat hebahan tempoh bencana dan prosedur cuti. ● Menyelaras pemindahan sementara talian telefon utama ke lokasi selamat. ● Menyedia dan mengedarkan senarai nombor dan cara perhubungan sementara kepada pihak berkaitan.
Selepas Bencana		<ul style="list-style-type: none"> ● Hebahan kepada staf dan pelajar serta jabatan/agensi luar yang berkaitan bahawa pengurusan pentadbiran dan operasi Universiti berjalan seperti sedia kala. ● Hebahan pengisian Borang Cuti Bencana kepada staf yang berkenaan. ● Mengeluarkan sijil penghargaan kepada AJK yang terlibat.

10.3 Bahagian Fizikal Dan Logistik

Perancangan	Bahagian/ Bidang Tugas	Huraian Tugas
Sebelum Bencana		<ul style="list-style-type: none"> ● Memastikan setiap bangunan memiliki pelan lantai (Pelan Kecemasan/ Kebakaran yang mengikut piawaian Jabatan Bomba Malaysia) ● Mengenalpasti kaedah alternatif penyampaian maklumat dan aplikasi sistem berkomputer : <ul style="list-style-type: none"> -Internet -Telefon/ SMS -Website
Semasa Bencana	Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> ● Membekalkan keperluan fizikal dan asas (elektrik/ air) di pusat penempatan sementara ● Mengaktifkan talian telefon kecemasan (<i>hotline</i>). ● Mengaktifkan sistem sokongan internet jika server utama tidak berfungsi. ● Memantau peralatan ICT di tempat yang berlaku bencana. ● Mengaktifkan web bencana. ● Info dan maklumat terkini. ● Sistem <i>online</i> ICT mempunyai ‘<i>backup</i>’ kepada <i>Hosting/Server Luar</i>.
Selepas Bencana		<ul style="list-style-type: none"> ● Memeriksa dan membaiki bangunan dan kenderaan yang digunakan dan terlibat sewaktu bencana ● Membuat tafsiran jumlah kerugian ● Menyemak dan melaksanakan proses pelupusan harta ● Semua bekalan elektrik di kawasan terlibat dihidupkan semula ● Menamatkan talian telefon kecemasan (<i>hotline</i>) ke talian sedia ada ● Memeriksa dan memperbaiki peralatan ICT di tempat yang berlaku bencana ● Menghidupkan semula kesemua Aplikasi sistem ICT ● Menutup laman web bencana ● Membuat hebahan Aplikasi sistem komputer beroperasi seperti biasa ● Membuat tafsiran kerugian ● Menyemak dan melaksanakan proses pelupusan harta

10.4 Bahagian Komunikasi & Hubungan Luar

Perancangan	Bahagian/ Bidang Tugas	Huraian Tugas
Sebelum Bencana	Komunikasi/ Media	<p>Jawatankuasa Bilik Gerakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menubuhkan jawatankuasa & pembahagian tugas ● Membuat perancangan, fungsi & peranan setiap jawatankuasa ● Menjalinkan hubungan baik dengan pihak media. <p>Sukarelawan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melantik sukarelawan di kalangan pelajar ● Menyediakan garis panduan penulisan laporan <p>Pengumpulan maklumat/data yang berkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Melantik wakil dari setiap PTj/ Pusat Pengajian ● Membuat direktori nombor telefon penting (kerajaan negeri, pihak berkuasa, MKN & agensi berkaitan) <p>Penyediaan risalah dan info berkala</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Persediaan menghadapi bencana ● Tindakan-tindakan kecemasan
Semasa Bencana		<p><u>Mendapat arahan bertugas dari pengarah bilik gerakan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pastikan semua ahli bersiap sedia di bilik gerakan & memastikan keperluan peralatan ● Pembahagian tugas dan bersedia untuk bergerak mendapatkan maklumat ● Mengumpulkan maklumat ● Menggerakkan jurugambar / juruvideo ● Mendapatkan laporan rasmi dan membuat 'write up' <p><u>Hebahan berita & maklumat</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Menyalurkan maklumat kepada pengurus ● Mendapatkan kelulusan dari pegawai tertinggi bagi pengesahan laporan untuk hebahan ● Menyalurkan maklumat kepada kumpulan sasaran (staf, pelajar & pihak luar hubungan dengan dalam dan luar) ● Mengumpulkan koleksi gambar dan video

Selepas Bencana	<ul style="list-style-type: none">● Menyediakan laporan lengkap jawatankuasa● Laporan harian beserta lampiran gambar● Membuat 'write up'● Membuat hebahan dalaman dan media luar● Membuat dokumentasi gambar dan video
------------------------	--

10.5 Keselamatan atau Bantuan Menyelamat

Perancangan	Bahagian/ Bidang Tugas	Huraian Tugas
Sebelum Bencana	Bahagian Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat lantikan ahli pasukan bertindak kecemasan ● Menjalankan latihan dan simulasi yang berkaitan dengan tindakan kecemasan
Semasa Bencana	Kerja pemantauan	<ul style="list-style-type: none"> ● Menjalankan kerja-kerja pemantauan di premis universiti
	Proses pemindahan Asset	<ul style="list-style-type: none"> ● Membantu memindah dan menyelamat peralatan dan harta Universiti
	Proses pemindahan Mangsa	<ul style="list-style-type: none"> ● Membantu memindah dan menyelamat staf dan pelajar jika terperangkap dalam bencana
	Bantuan Awal	<ul style="list-style-type: none"> ● Membantu menyalurkan bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa
Selepas Bencana	Pemeriksaan kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Menjalankan pemeriksaan kesihatan

10.6 Penempatan Dan Kebajikan

Perancangan	Bahagian/ Bidang Tugas	Huraian Tugas
Sebelum Bencana	Unit Pengurusan Kolej (kenalpasti kawasan)	<p><u>Mengenalpasti kawasan dan bangunan yang sesuai untuk dijadikan pusat pemindahan seperti:-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Persediaan tempat (Bilik Gerakan) ● Persediaan stor makanan ● Bilik Gerakan (memasak) ● Stor makanan / perubatan untuk bantuan – staf dan pelajar ● Mewujudkan carta organisasi ● Nombor telefon pembekal makanan / Pusat Kesihatan Peruntukan kewangan ● Menu makanan yang bersesuaian (rujuk Pusat Kesihatan
Semasa Bencana	Operasi Pusat Penempatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengenalpasti dan membuka pusat pemindahan bagi staf dan keluarga yang terlibat dalam bencana. ● Memastikan bekalan makanan mencukupi
	Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> ● Menjalankan pendaftaran staf dan pelajar yang menjadi mangsa
	Bantuan	<ul style="list-style-type: none"> ● Merancang dan menyediakan serta mengagihkan bantuan asas kepada staf dan pelajar yang menjadi mangsa di pusat pemindahan ● Menyediakan dan mengagihkan makanan mengikut tempahan makanan
	Pemantauan kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Membantu dan memantau tahap kesihatan di pusat pemindahan
Selepas Bencana	Pemeriksaan harta dan peralatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Membuat pemeriksaan harta dan peralatan universiti
	Aktiviti gotong royong	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengagihkan makanan dan bekalan asas. ● Mengadakan gotong-royong bagi membersihkan kawasan dan bangunan yang diduduki

10.7 Perubatan Dan Kesihatan

Perancangan	Bahagian/ Bidang Tugas	Huraian Tugas
Sebelum Bencana	Pusat kesihatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Menubuhkan Task Force Team di setiap klinik cawangan ubat-ubatan dan peralatan yang berkaitan. ● Persediaan senarai ubat-ubatan yang akan digunakan semasa bencana dan memastikan bekalan ubatan sentiasa ada bagi mengelakkan terputus bekalan. ● Perubatan semasa bencana. ● Edaran risalah kesihatan dan peralatan perubatan (face mask)
Semasa Bencana	Operasi Pusat Penempatan	<p>Operasi klinik dipanjangkan</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Hari bekerja (5.10 petang -9.00 malam) ● Hujung minggu (8.00 pagi -1.00 tengahari) <p>Perkhidmatan perubatan mengikut keperluan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mengenalpasti keperluan/jenis ubat-ubatan mengikut jenis bencana. ● Memastikan bekalan ubat-ubatan mencukupi ● Menyediakan Klinik Bergerak ● Edaran risalah kesihatan ● Mendapatkan jumlah mangsa yang terperangkap dan mangsa yang berada di pusat pemindahan ● Membuat dan merancang inventori keperluan untuk pengagihan
Selepas Bencana	Perubatan	<ul style="list-style-type: none"> ● Langkah-langkah pencegahan penyebaran penyakit selepas bencana melalui pemantauan /ceramah kesihatan/ edaran risalah kesihatan berkaitan bencana ● Kaunseling kepada mangsa bencana ● Menyediakan Laporan Liputan Perubatan

11.0 PEMULIHAN

11.1 Langkah permulihan selepas bencana

- i. Penamatan Pelan Tindakan Kecemasan
- ii. Apabila keadaan kembali terkawal, Pelan Tindakan Kecemasan akan dihentikan oleh Komander Kecemasan
- iii. Pengumuman akan disebarluaskan dengan menggunakan cara yang sesuai.

11.2 Penilaian Kos Kerosakan

- i. Pihak JPPHB akan memastikan keselamatan kawasan sebelum membenarkan kakitangan masuk
- ii. Pihak JPPHB juga akan membuat penilaian kerosakan secepat yang praktik.
- iii. Mengenal pasti ganti rugi akibat dari kecederaan
- iv. Mengenal pasti kerosakan harta benda serta gangguan terhadap tadbir urus organisasi
- v. Keutamaan untuk memperbaiki kerosakan harta benda atau bangunan

11.3 Pembersihan Dan Pemulihan Kawasan

Situasi Pulih Dan Masuk Semula

- i. Kawasan atau bangunan yang terlibat akan dibuat penilaian oleh JPPHB atau JKR atau BOMBA mengenai had bahaya
- ii. JPPHB bertanggungjawab membuat penilaian struktur bangunan selamat atau sebaliknya
- iii. Komander Kecemasan (KK) akan memberikan keputusan untuk membenarkan penghuni bangunan untuk masuk semula ke dalam bangunan
- iv. Mengemaskini Pelan Tindakan Kecemasan (jika perlu)

12.0 Prosedur Operasi Standard

12.1 PROSEDUR PENGURUSAN PENYAKIT BERJANGKIT

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
SEBELUM		
1	Aktiviti pencegahan <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Kesihatan • Pameran Kesihatan • Gotong Royong 	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Jabatan/Fakulti/Kolej
SEMASA		
1	Membuat notifikasi penyakit berjangkit ke Pejabat Kesihatan Daerah (PKD)	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan
2	Membuat siasatan	Unit Kesihatan Awan Pusat Kesihatan Unit CDC Pejabat Kesihatan Daerah
3	Arahan kuarantin	Pegawai Perubatan/Penolong Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan
4	Arahan penutupan premis	Unit CDC Pejabat Kesihatan Daerah
5	Mesyuarat pencegahan penyakit berjangkit	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Unit CDC Pejabat Kesihatan Daerah Jabatan/Fakulti/Kolej yang terlibat
6	Aktiviti kawalan Peyakit berjangkit <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Kesihatan • Pameran Kesihatan • Active Cases Detection (ACD) • Saringan kontak pesakit • Cari dan Musnah • Gotong Royong 	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Unit Vektor Pejabat Kesihatan Daerah Jabatan/Fakulti/Kolej yang terlibat
SELEPAS		
7	Membuat laporan wabak penyakit berjangkit	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Jabatan/Fakulti/Kolej yang terlibat
8	Aktiviti Pencegahan penyakit berjangkit <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah Kesihatan • Pameran Kesihatan • Gotong Royong 	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan

12.2 PROSEDUR PENGURUSAN PENYAKIT BAWAAN VEKTOR

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
SEBELUM		
	Membuat pemantauan vektor berkala	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Pegawai Vektor Kolej Kediaman / Ptj
	Aktiviti pencegahan <ul style="list-style-type: none"> • Fogging (bagi acara universiti) • Ceramah • Pameran • Cari dan Musnah • Gotong Royong • Gerak kerja COMBI team 	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Pegawai Vektor Kolej Kediaman / Ptj
SEMASA		
1	Membuat notifikasi penyakit bawaan vektor kepada Pejabat Kesihatan Daerah	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan
2	Membuat pemantauan vektor	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Pegawai Vektor Kolej Kediaman / Ptj Unit Vektor Pejabat Kesihatan Daerah
2	Mesyuarat pencegahan penyakit bawaan vektor	
3	Aktiviti kawalan vektor <ul style="list-style-type: none"> • Fogging • Ceramah • Pameran • Active Cases Detection (ACD) • Cari dan Musnah • Gotong Royong • Gerak kerja COMBI team 	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Unit Vektor Pejabat Kesihatan Daerah JPPHB BPRKKP Team COMBI Kolej Kediaman
4	Membuat laporan aduan pembersihan kawasan berisiko menjadi tempat pembiakan vektor	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Pegawai Vektor Kolej Kediaman / Ptj
5	Pemantauan Ulangan bagi tempat yang menjadi risiko pembiakan vektor	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Pegawai Vektor Kolej Kediaman / Ptj Unit Vektor Pejabat Kesihatan Daerah

SELEPAS		
1	Laporan wabak penyakit bawaan vektor	Unit Kesihatan Awam Pusat Kesihatan Pegawai Vektor Kolej Kediaman / Ptj JPPHB
2	Membuat pemantauan vektor berkala	Unit Kesihatan Awan Pusat Kesihatan Pegawai Vektor Kolej Kediaman / Ptj
3	Aktiviti pencegahan <ul style="list-style-type: none"> • Ceramah • Pameran • Cari dan Musnah • Gotong Royong • Gerak kerja COMBI team 	Unit Kesihatan Awan Pusat Kesihatan Pegawai Vektor Kolej Kediaman / Ptj

12.3 PROSEDUR TINDAKAN KEBOCORAN GAS

A	SEBELUM	TANGGUNGJAWAB
1	Pastikan semua peralatan dalam keadaan baik sebelum digunakan	Juruteknik
2	Ujian kebocoran hendaklah dijalankan sekurang-kurang 4 kali setahun	
3	Membuat penyelenggaraan alatan secara berkala	
B	SEMASA	
1	Memaklumkan kejadian kepada pegawai JKPP PTJ	Juruteknik
2	Tutup semua alat kawalan nyalaan di kawasan berkenaan.	
3	Pastikan pengaliran udara baik dengan membuka semua pintu dan tingkap.	
4	Pastikan semua perkakasan elektrik atau pemetik suis letrik tidak digunakan.	
5	Periksa dan mencari punca kebocoran gas berkenaan	
6	Pastikan penghuni mengosongkan kawasan berkenaan	
7	Menghubungi Pasukan Bomba dan Penyelamat serta Pasukan perubatan, Polis dan seumpamanya yang mana dirasakan perlu	
8	Pastikan tiada orang awam menghampiri kawasan berkenaan	
9	Memantau situasi semasa bagi tujuan pelaporan	
C	SELEPAS	
1	Menyediakan laporan dan kronologi kejadian	Pegawai JKPP PTJ
2	Mengenalpasti punca kejadian dan membuat penambahan bagi mengelakkan kemalangan/kejadian yang serupa tidak berulang lagi	Pegawai JKPP PTJ dan Juruteknik

12.4 PROSEDUR TUMPAHAN BAHAN KIMIA/BAHAN BIOLOGI

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	SEBELUM	
1.	<p>Persediaan Peralatan</p> <p>1. Memakai Peralatan Pelindungan Diri (PPE) mengikut jenis bahan kimia yang tumpah (Lampiran).</p>	Pusat Tanggungjawab
	SEMASA	
2.	<p>Tindakan Kecemasan</p> <p>1. Keluar dari kawasan kejadian dan halang sebarang situasi yang boleh menyebabkan tumpahan dari terus merebak sekiranya mampu</p> <p>2. Berikan bantuan kepada individu yang terkena sisa tumpahan</p> <p>3. Untuk sebarang unsur yang mudah terbakar, tutup semua injap gas dan alihkan semua punca api dari tempat kejadian</p> <p>4. Dapatkan kelengkapan untuk membersihkan tumpahan mengikut kesesuaian (Lampiran).</p>	Pasukan Tindakan Kecemasan
	SELEPAS	
3.	<p>Tindakan selepas tumpahan</p> <p>1. Proses nyahcemaran di kawasan tumpahan yang terlibat hendaklah dilakukan dengan segera sehingga tiada pencemaran yang dikesan.</p> <p>2. Jika terdapat pencemaran pada anggota-anggota penyelamat/mereka yang terlibat, proses nyahcemaran hendaklah dilakukan dengan segera dan pemeriksaan perubatan selanjutnya akan dijalankan.</p> <p>3. Laporkan kepada ROSH (NADOPOD) keadaan tumpahan</p> <p>4. Penyiasatan hendaklah dijalankan bagi mengelakkan kemalangan serupa tidak berulang, tindakan pembetulan/penambahbaikan dan pencegahan.</p>	Pasukan Tindakan Kecemasan Pusat Kesihatan Pasukan Tindakan Kecemasan ROSH

12.5 PROSEDUR PENGURUSAN BANTUAN KES KECEMASAN (BENCANA)

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
SEBELUM		
1	Memastikan ambulan sedia diguna dan peralatan mencukupi	Penolong Pegawai Perubatan
2	Latihan pengendalian kes kecemasan	Pegawai Perubatan Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih Pembantu Perawatan Kesihatan Pemandu Ambulan
SEMASA		
1	Menerima panggilan kes kecemasan bencana	Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih Pembantu Perawatan Kesihatan
2	Membina tapak untuk gerak kerja perubatan	Bahagian Keselamatan
2	Memberi bantuan awal sebelum bantuan dari Hospital berdekatan tiba	Pegawai Perubatan Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih Pembantu Perawatan Kesihatan
3	Melakukan triaging kepada mangsa	Pegawai Perubatan Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih
4	Membantu dalam mengklasifikasikan tag warna kepada mangsa mengikut tahap kecederaan sebelum bantuan dari Hospital berdekatan tiba	Pegawai Perubatan Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih
SELEPAS		
1	Membantu merujuk mangsa ke hospital	Pegawai Perubatan Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih Pembantu Perawatan Kesihatan Pemandu Ambulan

12.6 PROSEDUR TERPERANGKAP DALAM LIF

BIL	TINDAKAN (PENGGUNA YANG TERPERANGKAP)	TANGGUNGJAWAB
1.	Sila tekan butang kecemasan (alarm) berulang-ulang kali untuk menarik perhatian orang diluar/ruang legar atau penyelamat	
2.	Jika anda mempunyai telefon bimbit, sila hubungi talian terus Hotline Bahagian Keselamatan & Hotline JPPHB UPSI . Sekiranya talian diatas gagal dihubungi, sila hubungi terus syarikat lif berkenaan.	
3.	Jangan membuka pintu lif dengan secara paksa atau kekerasan kerana akan menyebabkan kesulitan yang melampau.	
4.	Jangan cemas dan bertengang. Bantuan akan tiba sebentar lagi.	

BIL	TINDAKAN (Tindakan Mereka Yang Mengetahui Orang Yang Terperangkap Dalam Lif)	TANGGUNGJAWAB
1.	Hubungi Hotline BKES – 015.4879.7999	
2.	<p>Sekiranya talian diatas gagal dihubungi, sila hubungi terus syarikat lif berkenaan dan JPPHB</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 014.360.0120 / 012392.3619 / 016.207.3619 / 012.988.3619 – Bakat Gemilang Standby Staff (24 jam) – HQ ▪ 03.3392.4746 – Bakat Gemilang (Office Hour) - HQ ▪ 013.416.8774 – UPSI Mekanikal Staff (8.00 am – 11.00 p.m) 	
3.	<p>Hubungi Jabatan Bomba dan Penyelamat sekiranya keadaan berikut berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Syarikat lif berkenaan tidak dapat dihubungi ▪ UPSI Mekanikal Staf tidak dapat dihubungi ▪ Mangsa berada dalam keadaan kritikal seperti sesak nafas, dan seumpamanya yang memerlukan tindakan segera. ▪ Pekerja syarikat lif tidak tiba selepas 15 minit dihubungi. <p>(*) No. telefon kecemasan seperti tertera pada lif</p>	

BIL	TINDAKAN ERT PUSAT (BKES)	TANGGUNGJAWAB
1	<p>Hubungi syarikat lif berkenaan dan JPPHB</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 014 360 0120 / 012 3923619 / 016 2073619 / 012 9883619 – Bakat Gemilang Standby Staff (24 jam) – HQ ▪ 03 33924746 – Bakat Gemilang (Office Hour) - HQ ▪ 013 4168774 – UPSI Mekanikal Staff (8.00 am – 11.00 p.m) 	Bahagian Keselamatan
2	<p>Hubungi Jabatan Bomba dan Penyelamat sekiranya keadaan berikut berlaku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Syarikat lif berkenaan tidak dapat dihubungi ▪ UPSI Mekanikal Staf tidak dapat dihubungi ▪ Mangsa berada dalam keadaan kritikal seperti sesak nafas, dan seumpamanya yang memerlukan tindakan segera. ▪ Pekerja syarikat lif tidak tiba selepas 15 minit dihubungi. <p>(*) No. telefon kecemasan seperti tertera pada lif</p>	Bahagian Keselamatan

12.7 PROSEDUR MENANGANI KES KECEMASAN DI PUSAT TANGGUNGJAWAB

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
SEBELUM		
1	Memberi kursus asas pertolongan cemas dan penggunaan Automated External Defibrillator (AED) kepada Penolong Cemas (First Aider)yang dilantik	Pusat Kesihatan Bahagian Sumber Manusia
SEMASA		
1.	Maklumkan segera kepada Penolong Cemas sekiranya terdapat sebarang kemalangan/kecemasan.	Kakitangan / Pelajar
2.	Memastikan diri selamat untuk menyelamatkan mangsa	Penolong Cemas
3.	Menilai tahap kesedaran mangsa	Penolong Cemas
4.	Memberi bantu mula kepada mangsa <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan diri tidak berada dalam keadaan panik • Menggunakan peralatan yang sedia ada dari kotak bantu mula • Memberi bantuan dengan asas pertolongan cemas yang dipelajari sahaja • Membantu mengurangkan kesakitan mangsa • Memastikan penolong cemas memakai sarung tangan untuk mengelakkan penyakit bawaan darah 	Penolong Cemas
5.	Melakukan <i>Cardio Pulmonary Resuscitation (CPR)</i> kepada mangsa yang tiada nadi dan pernafasan	Penolong Cemas
6	Sekiranya mangsa belum stabil <ul style="list-style-type: none"> - Berikan bantu mula sehingga bantuan ambulan dan pasukan paramedik tiba Sekiranya mangsa stabil <ul style="list-style-type: none"> • Rehatkan mangsa di tempat yang selamat dan menunggu bantuan ambulan dan pasukan perubatan tiba 	Penolong Cemas
SELEPAS		
1	Memberi maklumat tentang keadaan mangsa kepada pegawai perubatan atau paramedik untuk rawatan susulan	Penolong Cemas

12.8 PROSEDUR PENDEDAHAN BAHAN RADIOAKTIF

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
SEBELUM		
	<p>Persediaan Peralatan (Sebelum tumpahan berlaku)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan peralatan-peralatan keselamatan dan kecemasan yang mencukupi. • Mengadakan latihan / kawad kecemasan untuk menghadapi tumpahan / pelepasan bahan radioaktif. 	Pusat Tanggungjawab
SEMASA		
2.	<p>Tindakan Kecemasan (Semasa tumpahan berlaku)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenalpasti tumpahan kecil atau besar dan kawasan yang terlibat. 2. Jika kecil, maka pencemaran itu boleh dicuci dan dibendung tanpa mengganggu peralatan / pekerja yang lain. 3. Jika tumpahan besar atau melibatkan gas dan merebak dengan cepat, kawasan tumpahan perlu dibendung supaya tidak merebak ke tempat lain. 4. Pastikan pekerja-pekerja kawasan tersebut/orang awam meninggalkan kawasan tumpahan 5. Hubungi pihak-pihak berikut; <ul style="list-style-type: none"> • Bahagian Keselamatan UPSI (ERT Pusat) • Urusetia JK Induk KKP UPSI (Makmal Berpusat) • Pasukan Penyelamat - Pasukan Bomba dan Penyelamat, Lembaga Perlesenan Tenaga Atom, Jabatan Alam Sekitar, Pasukan Perubatan, Polis, Angkatan Pertahanan Awam dan seumpamanya yang mana dirasakan perlu. 	Pusat Tanggungjawab

SELEPAS		
3.	<p>Tindakan selepas tumpahan</p> <p>(a) Proses nyahcemaran di kawasan tumpahan yang terlibat hendaklah dilakukan dengan segera sehingga tiada pencemaran yang dikesan.</p> <p>(b) Jika terdapat pencemaran pada anggota-anggota penyelamat/mereka yang terlibat, proses nyahcemaran hendaklah dilakukan dengan segera dan pemeriksaan perubatan selanjutnya akan dijalankan.</p> <p>(c) Laporkan kepada ROSH (NADOPOD) keadaan kawasan tumpahan</p> <p>(d) Penyiasatan hendaklah dijalankan bagi mengelakkan kemalangan yang serupa tidak berulang, tindakan pembetulan/penambahbaikan dan pencegahan.</p>	<p>Pasukan Tindakan Kecemasan</p> <p>Pusat Kesihatan</p> <p>ROSH</p>

12.9 PROSEDUR SARINGAN DENGGI KEMASUKAN PELAJAR BAHARU

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
SEBELUM		
1.	Pemantauan tempat pembiakan di kolej kediaman	Kolej Kediaman Pusat Kesihatan Universiti
2.	Membuat permohonan semburan berkabut (fogging) di Kolej Kediaman terlibat	Pengarah Pusat Kesihatan Universiti
3.	Pengesahan status demam (melalui laman web semasa mengeluarkan surat tawaran) – jika demam, perlulah berjumpa dengan doktor untuk mendapatkan rawatan dan saringan	Pelajar baharu
SEMASA		
1.	Sediakan Kaunter saringan dan sediakan peralatan saringan di pintu masuk bangunan dewan semasa pendaftaran pelajar baharu.	Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih Pembantu Perawatan Kesihatan
2.	Saringan suhu badan pelajar yang demam (<i>self-declare</i>)	Pegawai Perubatan Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih Pembantu Perawatan Kesihatan
3.	Beri temujanji kepada pelajar yang demam untuk melakukan pemeriksaan di PKU UPSI	Pegawai Perubatan Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih Pembantu Perawatan Kesihatan
4.	Rekod nama pelajar yang demam	Penolong Pegawai Perubatan Jururawat Terlatih Pembantu Perawatan Kesihatan
5.	Membuat laporan	Penolong Pegawai Perubatan

SELEPAS		
1.	Memberi taklimat kesedaran denggi	Pusat Kesihatan Universiti
2.	Pihak kolej membuat gotong – royong bagi setiap kemasukan pelajar baharu	Kolej Kediaman Pelajar Kolej
3.	Membuat laporan (Pusat Kesihatan Universiti dan Kolej Kediaman)	Penolong Pegawai Perubatan Pengurus Asrama

PELAN TINDAKAN JIKA BERLAKU KEROSAKAN STRUKTUR

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB
	KEROSAKAN STRUKTUR Faktor kerosakan struktur mungkin berpunca dari gempa bumi, kebakaran dan lain – lain yang berkaitan.	
1.	Laporkan kerosakan kepada JPPHB	Kakitangan UPSI
2.	JPPHB akan buat semakan dan beri cadangan yang sesuai.	JPPHB
3.	Bangunan akan dikosongkan atas nasihat BPRKKP dan JPPHB	ROSH JPPHB
4.	Membuat sekatan dan tanda amaran	ROSH Bahagian Keselamatan JPPHB
5.	Tahap kerosakan akan ditentukan dengan mendapatkan pendapat dari Jurutera Profesional yang bertauliah (Struktur/ Awam).	JPPHB
6.	Kakitangan akan dibenarkan masuk jika dinasihatkan berbuat demikian.	ROSH Bahagian Keselamatan
7.	Staf yang terlibat akan mengambil gambar dan menghantar laporan.	JPPHB

13.0 Senarai Semak Untuk Tujuan Pemindahan Semasa Kecemasan

- 1 Memastikan agensi-agensi yang berkenaan seperti BOMBA, Polis dan ambulans telah pun dihubungi.
- 2 Membuat laporan tentang semua aktiviti yang berlaku secara berterusan.
- 3 Mengaktifkan sistem amaran untuk tujuan pemindahan.
- 4 Memastikan semua kakitangan yang ada telah pun dipindahkan.
- 5 Menghubungi agensi kerajaan yang lain seperti JKKP (Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan) dan Jabatan Alam Sekitar.
- 6 Memastikan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerja menilai bahaya dan keselamatan atas alam sekitar dan harta benda.
- 7 Memastikan syarikat insurans yang berkenaan telah pun dihubungi berkenaan kejadian yang telah berlaku.
- 8 Memastikan kebenaran untuk masuk semula ke dalam bangunan telah diberikan oleh ketua BOMBA atau agensi yang berkenaan.
- 9 JPPHB telah memastikan sesuatu bangunan adalah selamat untuk dimasuki.
- 10 Dapatkan MSDS jika bencana yang berlaku melibatkan bahan kimia.
- 11 Memastikan kejadian yang berlaku telah pun direkodkan dan gambar telah diambil.

