



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

**BAGI KERJA-KERJA
PENYELENGGARAAN DAN
PERLAKSANAAN KERJA TAPAK**

**SEMASA
PERINTAH KAWALAN PERGERAKAN
BERSYARAT
(PKPB) FASA 2**



DEWAN BANDARAYA KUCHING UTARA

Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Perlaksanaan Kerja Tapak

AKTIVITI DAN PROTOKOL

TINDAKAN	PENERANGAN RINGKAS
A. Senarai Semak Projek Untuk Disambung Kerja Pembinaan Bagi Dewan Bandaraya Kuching Utara - Projek Peruntukan Kerajaan Negeri, Kerajaan Persekutuan, Projek Rakyat dan <i>Alternative Fund, Rural Transformation Projects (RTP)</i>	Rujuk Lampiran 1
B. Ikrar Aku Janji Kontraktor bagi Permohonan Kebenaran Beroperasi Di Tapak Binaan	Rujuk Lampiran 2



DEWAN BANDARAYA KUCHING UTARA

Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Perlaksanaan Kerja Tapak

AKTIVITI DAN PROTOKOL

TINDAKAN	PENERANGAN RINGKAS
C. Pekerja	1. Bilangan pekerja di tapak bina/premis hendaklah disesuaikan bagi membolehkan penjarakan sosial dipatuhi. Digalakkan: a) Pengurusan risiko, penjadualan kerja dan pengagihan pekerja secara “<i>sequence</i>” atau “<i>staggered</i>” dilaksanakan; b) Mewujudkan sistem bekerja dari rumah yang sesuai bagi pekerja yang tidak terlibat dengan aktiviti di tapak bina/premis; dan c) Mengadakan mesyuarat secara maya; dan 2. Warga asing (pekerja dan majikan) wajib menjalani Ujian Makmal Covid-19 dan disahkan bebas Covid-19 sebelum dibenarkan memulakan kerja. 3. Memakai <i>face-mask</i> digalakkan setiap masa, diwajibkan dalam keadaan tertentu. 4. Pemeriksaan suhu badan hendaklah direkod.
D. Kenderaan Pengangkutan Pekerja	1. Menyediakan kenderaan pengangkutan, jika berkenaan, bagi pergerakan pekerja dengan mengamalkan penjarakan sosial; 2. Menjalankan proses nyah kuman setiap kali selepas digunakan dan direkod untuk tujuan pemeriksaan; 3. Menghadkan jumlah bilangan pekerja yang menaiki satu-satu kenderaan pengangkutan; dan 4. Memastikan penjarakan sosial dipatuhi semasa penggunaan kenderaan.



DEWAN BANDARAYA KUCHING UTARA

Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kerja Tapak

AKTIVITI DAN PROTOKOL

TINDAKAN	PENERANGAN RINGKAS
E. Pergerakan Bahan Binaan/ Bekalan	1. Pergerakan masuk bahan/bekalan ke tapak bina/premis hendaklah direkodkan; dan 2. Pemandu/pembawa bahan/bekalan perlu diambil suhu badan dan direkodkan. <i>Hand sanitizer</i> perlu disediakan dan digunakan.
F. Pengurusan dan Tindak Balas Kecemasan	1. Melantik seorang atau lebih penyelaras bagi membuat penyelaras langkah-langkah pencegahan penularan wabak Covid-19 di tempat kerja; 2. Penyelaras boleh terdiri daripada: a) Pegawai Keselamatan dan Kesihatan ("SHO"); atau b) Penyelaras Keselamatan dan Kesihatan ("OSH-C"); atau c) Penyelia Tapak Bina ("SSS"); atau d) Setiausaha Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan; atau e) Pemilik Syarikat. 3. Mewujudkan Jawatankuasa Tindak Balas Kecemasan bagi penyediaan dan pelaksanaan tatacara pengurusan kes-kes kecemasan (terdapat jangkitan atau siasatan jangkitan Covid-19); 4. Menanggung kos nyah cemar di tapak bina/premis; atau 5. Menanggung kos dan menyediakan penginapan alternatif bagi tujuan kuarantin kontak rapat yang bekerja di tapak bina/premis.



DEWAN BANDARAYA KUCHING UTARA

Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kerja Tapak

AKTIVITI DAN PROTOKOL

TINDAKAN	PENERANGAN RINGKAS
G. Pengesanan Kontak	1. Bekerjasama dengan Kementerian Kesihatan Malaysia ("KKM") atau pihak yang diberi kuasa dalam pelaksanaan dan pengurusan pengesanan kontak; dan 2. Menggalakkan pekerja memuat turun dan menggunakan aplikasi pengawasan pemuliharaan wabak Covid-19 yang disyorkan Kerajaan (MySejahtera dan Mytrace Malaysia).
H. Semasa Melakukan Kerja Pembinaan	1. Membuat penilaian risiko dengan memasukkan elemen risiko jangkitan sebelum memulakan kerja; 2. Mengawal pergerakan keluar masuk; 3. Memastikan penjarakan sosial (1 meter di antara pekerja) diamalkan; 4. Memastikan pekerja tidak berada/bekerja berdekatan antara satu sama lain dalam tempoh yang lama. 5. Aktiviti di ruangan tertutup hendaklah diminimakan. 6. Pelaksanaan mesyuarat dengan mematuhi penjarakan sosial; 7. Memantau semua pekerja setiap masa agar tidak berkumpul; 8. Membekalkan setiap pekerja dengan alat pelindung diri seperti penutup hidung dan mulut (<i>face mask</i>); 9. Memastikan pekerja kerap membasuh tangan dengan menggunakan air dan sabun dan sentiasa memakai <i>face mask</i>; 10. Melaksanakan proses nyah cemar di pejabat/premis; dan 11. Pekerja yang disyaki mempunyai gejala Covid-19 hendaklah segera diasingkan dan dibawa ke klinik/hospital berhampiran untuk saringan Covid-19.



DEWAN BANDARAYA KUCHING UTARA

Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kerja Tapak

AKTIVITI DAN PROTOKOL

TINDAKAN	PENERANGAN RINGKAS
I. Pengurusan Waktu Rehat	- Memastikan tiada kesesakan di kantin/tempat makan/ruang rehat/tempat solat dengan: - Mengatur waktu rehat dalam kumpulan kecil; dan - Menyediakan beberapa lokasi tempat makan/rehat/solat; - Memastikan hanya makanan berbungkus disediakan. - Memastikan pengendali makanan memakai penutup mulut dan hidung (<i>face mask</i>) serta sarung tangan; dan - Memantau semua pekerja setiap masa agar tidak makan/rehat secara berkumpul dan sentiasa mengamalkan penjarakan sosial.
J. Pengurusan Balik Dari Tempat Kerja	- Mengingatkan semua pekerja untuk terus mandi menggunakan sabun serta membasuh pakaian yang telah digunakan sebaik tiba di tempat kediaman; dan - Memaklumkan dengan kadar segera kepada Penyelaras jika terdapat sebarang masalah kesihatan di kalangan pekerja setelah pulang bekerja.



DEWAN BANDARAYA KUCHING UTARA

Prosedur Operasi Standard (SOP) bagi Kerja-Kerja Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Kerja Tapak

AKTIVITI DAN PROTOKOL

TINDAKAN	PENERANGAN RINGKAS
K. Merekod	1. Mengurus, menyelia dan menyimpan rekod-rekod pekerja berhubung dengan: a) Kehadiran pekerja; b) Saringan kesihatan; c) Pergerakan pekerja; dan d) Butiran peribadi pekerja 2. Menyediakan rekod pengurusan kebersihan tapak bina/premis berhubung dengan: a) Proses nyah cemas di mana-mana kawasan yang dijangkiti wabak Covid-19, cafeteria/kantin dan tandas; dan b) Pembersihan lain-lain kawasan tapak bina/premis; dan 3. Menyediakan rekod pengurusan tapak bina/premis berhubung dengan: a) Pengurusan risiko; b) Pergerakan keluar masuk tapak oleh pembekal barangan dan perkhidmatan dan mana-mana pihak yang mengurus; c) Pemeriksaan oleh pihak berkuasa; dan d) Hebahan dan kesedaran. 4. Menyediakan kompilasi untuk rekod-rekod seperti yang di atas khusus untuk pesakit sekiranya terdapat jangkitan di tapak termasuk rekod perubatan.