

SOP PENGOPERASIAN INFORMM SEPANJANG TEMPOH PKP (15-28 JUN 2021)

Talian Kecemasan Untuk Dihubungi :

NERVE CENTRE : 04-653 2267 / 04-653 6124
 Jabatan Keselamatan : 04-653 4999 (Talian kecemasan 24 jam)
 : 04-653 4333 (Talian kaunter 24 jam)
 UKKP : 04-653 4078 (Waktu Pejabat sahaja)

No.	Perkara	Tindakan & Penerangan Ringkas	Catatan
1.	Pintu masuk utama INFORMM	<ol style="list-style-type: none"> Akses HANYA melalui Pintu 068 dari jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang TIADA AKSES selepas 5.00 petang. Hanya akses keluar selepas 5.00 petang TIADA AKSES selepas waktu pejabat, hujung minggu atau cuti umum. Staf dan pelajar perlu mengimbas masuk aplikasi MySejahtera dan <i>QR code</i> yang telah disediakan setelah menjalani saringan suhu badan. Pelawat luar seperti kontraktor dan lain lain perlu mengisi buku log. (SELEPAS MENDAPAT KEBENARAN BERTULIS DARIPADA PENGARAH DAN PIHAK UNIVERSITI-rujuk point no. 5) 	<p>Hanya pelajar (tinggal dalam kampus) yang mendapat kebenaran daripada Pengarah dibenarkan masuk untuk menjalankan <i>cell culture maintenance</i> (DUA JAM SAHAJA)</p> <p>Pihak INFORMM tidak menyediakan <i>face mask</i>. Syarat minimum untuk <i>face mask</i> adalah yang diperbuat daripada kain kapas (<i>cotton fabric</i>) dan perlu sering di basuh.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Sekiranya terdapat mana-mana gejala seperti demam, sakit tekak, selsema, kesukaran bernafas atau suhu badan melebihi 37.5°C, staf atau pelajar perlu menjalani pemeriksaan di Pusat Sejahtera atau klinik panel berdekatan. 7. Setiap staf dan pelajar perlu sentiasa memakai <i>face mask</i>, amalkan penjarakan fizikal dan menggunakan <i>hand sanitizer</i>. <i>Face mask</i> yang telah digunakan perlu dibuang di dalam tong <i>biohazard</i> yang disediakan di setiap zon. Empat tong berpenutup disediakan di zon makmal dan dua tong di zon pentadbiran. 8. <i>Tape dilekat</i> di pintu masuk sebagai tanda penjarakan sosial satu meter semasa beratur untuk mengambil suhu sebelum memasuki INFORMM. 9. Penanda (X) diletak di sofa dan kerusi di ruang legar untuk memastikan penjarakan sosial sentiasa dipatuhi. 	
2.	<p>Staff pentadbiran</p> <p>Staf makmal</p> <p>Staff akademik</p> <p>Kapasiti maksimum pada satu-satu masa ialah 10% jumlah staf (anggaran 5 orang) dengan mengambil kira maksimum tempoh berada di dalam bangunan INFORMM ialah EMPAT JAM SAHAJA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua staf pentadbiran dan makmal bekerja secara bergilir atau <i>Work From Home</i> (WFH) mengikut arahan yang ditetapkan oleh USM dengan mengambilkira keperluan dan kepentingan perkhidmatan. 2. Semua staff akademik yang perlu hadir ke pejabat atas keperluan perkhidmatan perlu membuat tempahan melalui <i>Academic@INFORMM</i> (<i>WhatsApps group</i>) untuk memastikan kapasiti maksimum dipatuhi (anggaran 2-3 orang). 3. Semua staf perlu <i>clock in</i> melalui sistem <i>Flexi Work Attendance System</i> (SKKF). 4. Bilangan <i>station hand sanitizer</i> di dalam bangunan INFORMM ialah 12 station, dan akan ditingkatkan bergantung kepada keperluan semasa. 	<p>Jadual bertugas telah disediakan oleh En Redzuan (staf pentadbiran) dan Dr Tye Gee Jun (staf makmal)</p>

		<p>5. Proses sanitasi permukaan perlu dijalankan seminggu sekali. Proses ini akan dibincangkan bersama dengan pihak kontraktor pencucian dan Jabatan Pembangunan.</p> <p>6. Mesyuarat hanya boleh dijalankan secara atas-talian.</p>	
3.	Pelajar (ONLY FOR CELL CULTURE MAINTENANCE)	<p>1. Aktiviti eksperimen biasa di dalam makmal adalah TIDAK DIBENARKAN SAMA SEKALI. Hanya pelajar (tinggal dalam kampus) yang mendapat kebenaran daripada Pengarah dibenarkan masuk untuk menjalankan <i>cell culture maintenance</i> (DUA JAM SAHAJA)</p> <p>2. Hanya pelajar yang mendapat kebenaran bertulis dibenarkan menggunakan makmal penyelidikan dengan syarat satu makmal satu pelajar</p> <p>3. Aktiviti <i>Journal Club</i> dan <i>Monthly Progress Presentation</i> diadakan secara atas-talian sahaja</p> <p>4. Pelajar yang telah selesai buat kerja dinasihatkan pulang dan tidak berlegar di dalam makmal.</p>	<p>Pengguna luar (FYP) perlu memohon kebenaran daripada Pengarah dan TNC untuk masuk ke makmal.</p> <p>Pelajar FYP perlu berhubung dengan staff makmal yang bertugas untuk kemasukan ke dalam makmal untuk tujuan pengawasan.</p>
4.	Makmal Umum dan Penyelidikan	Makmal umum dan penyelidikan ditutup kepada pelajar. Hanya aktiviti <i>cell culture maintenance</i> dibenarkan dijalankan di dalam makmal	
5.	Kontraktor	Pihak kontraktor di benarkan masuk ke bangunan iNFORMM dengan kebenaran Pengarah dan pihak universiti bagi tujuan kerja – kerja penyelenggaraan dengan pemantauan staf bertugas.	

6.	Bilik Pasca Siswazah	Pelajar TIDAK dibenarkan berada di bilik pasca siswazah.	Semua pelajar dinasihatkan membuat perbincangan dengan pensyarah secara atastalian sahaja
7.	Surau	Staf dan pelajar perlu mematuhi garis panduan mengenai kapasiti pada sesuatu masa yang dipaparkan di hadapan pintu surau.	