



GARIS PANDUAN

**PERLAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR
AWAM (EKSA) JILID 3**

Pind. 2022

HOSPITAL BINTULU SARAWAK

(KOMPONEN B) – AGENSI DI BAWAH KLUSTER SOSIAL

BAHAGIAN PERTAMA - PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Tujuan manual ini disediakan adalah bagi memberi panduan kepada warga Hospital Bintulu (HBTU) dalam melaksanakan amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) bagi menghasilkan persekitaran kerja yang bersih, kemas dan kondusif. Manual ini diwujudkan adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan, dan keselamatan secara minima sahaja; namun pemakaiannya adalah **tertakluk kepada kesesuaian khususnya di peringkat zon dan Hospital amnya**. Ini seperti yang semua sedia maklum, keadaan serta persekitaran Hospital berbeza dengan agensi yang lain.

1.2 LATAR BELAKANG EKSA

Amalan EKSA telah dilaksanakan dalam sektor kerajaan bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selesa, kemas dan selamat. Amalan ini dapat mewujudkan kualiti kerja yang lebih berkualiti, sistematik dan lebih praktikal; disamping dapat mengurangkan pembaziran masa, ruang dan sebagainya dan akhirnya ini dapat mengurangkan kos operasi.

1.3 PENJENAMAAN SEMULA KONSEP

Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) merupakan penjenamaan semula untuk konsep 5S yang telah diamalkan oleh sektor awam sejak sekian lama. Penjenamaan ini dilakukan demi untuk meningkatkan prestasi dalam agensi kerajaan, dimana satu sistem yang lebih berbentuk korporat dan selesa untuk perkhidmatan sektor awam diperkenalkan.

OBJEKTIF PENJENAMAAN	FAEDAH PERLAKSANAAN
Mewujudkan imej korporat dalam sektor awam di Malaysia	Mewujudkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti
Menghasilkan persekitaran kerja yang lebih kondusif	Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan dalam organisasi
Meransang kepelbagaian dalam agensi	Menenal pasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran
Memupuk kreativiti dan inovasi diri dalam diri warga kerja sektor awam	Meningkat imej sektor awam di Malaysia
Menggalakkan penggunaan bahan tenaga	Mewujudkan sistem piawaian kerja yang lebih

yang boleh dikitar semula (Go Green)	jelas dalam diri pegawai sektor awam
--------------------------------------	--------------------------------------

1.4 PENGGUNAAN KONSEP ASAS EKSA

Penjenamaan semula yang telah diwujudkan bukan mengubah secara keseluruhan konsep yang telah diamalkan sejak sekian lama; kerana konsep asas 5S masih lagi diguna. Jadual di bawah menunjukkan maksud sebenar 5S yang telah diamalkan.

BAHASA JEPUN	BAHASA INGGERIS	BAHASA MALAYSIA	MAKSUD
Seiri	Sort	Sisih	Mengasing dan melupuskan barang-barang yang tidak diperlukan
Seiton	Set in order	Susun	Menyusun barang-barang yang diperlukan secara kemas dan sistematik
Seiso	Shine	Sapu	Membersihkan dan memeriksa tempat kerja
Seiketsu	Standardize	Seragam	Mewujudkan dan memastikan piawaian dipatuhi di samping memastikan tempat kerja bersih dan teratur sepanjang masa
Shitsuke	Sustain	Sentiasa Amal	Melatih pekerja untuk mengamalkan konsep secara berterusan

BAHAGIAN KEDUA – PENGENALAN EKSA HOSPITAL BINTULU

2.1 Dasar @ Polisi EKSA

Mewujudkan perkhidmatan kesihatan berkualiti yang menyeluruh berdasarkan nilai penyayang, kerja berpasukan dan profesionalisme serta mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif melalui amalan EKSA

2.2 Matlamat Amalan EKSA

Pengurusan persekitaran kerja yang lebih seragam dan sistematik

2.3 Slogan EKSA

Persekitaran Kondusif Ke Arah Peningkatan Produktiviti

2.4 Objektif EKSA

- i. Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif serta berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
- ii. Mewujudkan semangat kerja berpasukan dalam diri pegawai
- iii. Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- iv. Meningkatkan imej agensi sector awam serta organisasi
- v. Mengenalpasti, mengurangkan dan menghapuskan pembaziran.
- vi. Menjana idea kreatif dikalangan warga agensi.

2.5 Visi & Misi EKSA

Visi

Mewujudkan suasana kerja yang kondusif dan sistematik bagi meningkatkan produktiviti kerja serta perkhidmatan yang terbaik kepada pelanggan.

Misi

Mengukuhkan nilai-nilai kerja yang berkualiti, produktif, berdisiplin dengan melaksanakan EKSA yang kondusif dan mempraktikkan amalan hijau di tempat kerja

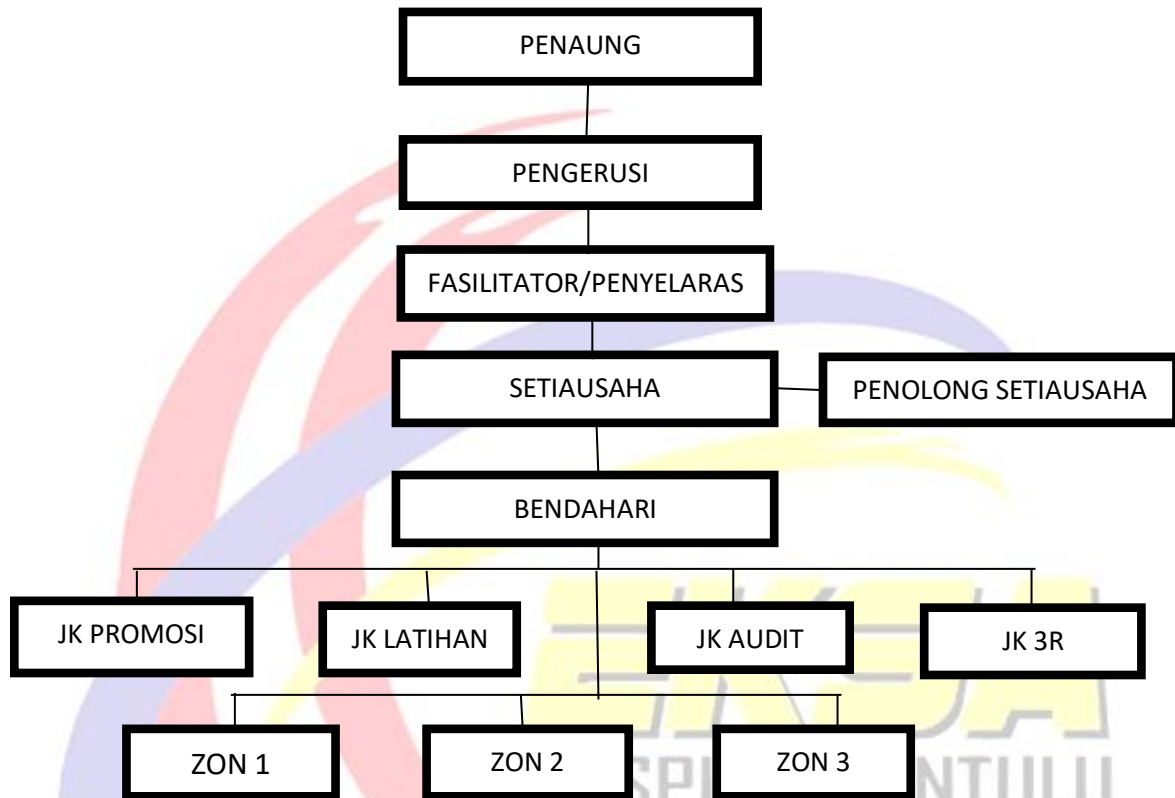
2.6 Logo EKSA & Keterangan



BAHAGIAN KETIGA - PENUBUHAN JAWATANKUASA EKSA

3.1 Pembentukan Jawatankuasa Induk / Pelaksana EKSA

3.1.1 Carta organisasi Jawatankuasa Induk / Pelaksana EKSA

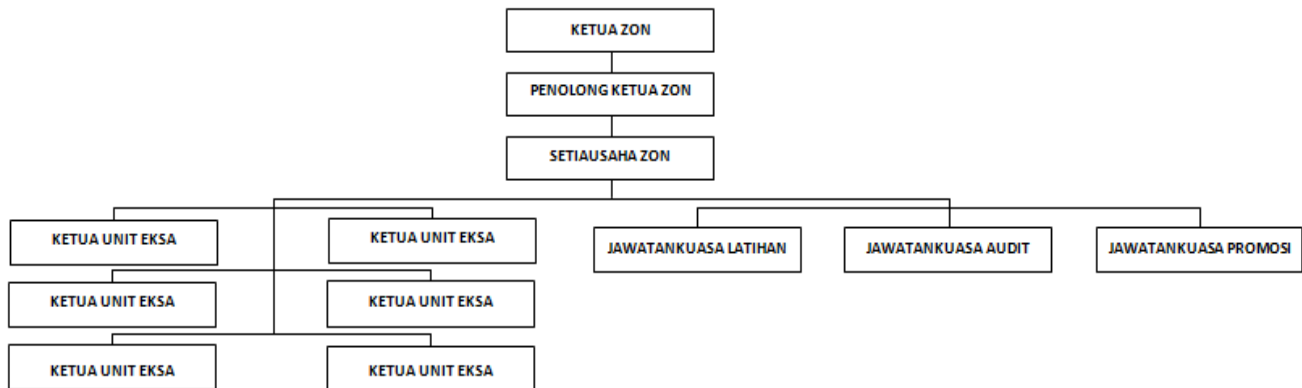


3.1.1 Peranan & Tanggungjawab Keseluruhan Jawatankuasa Induk EKSA

- Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA
- Membentuk pelan pelaksanaan bagi Hospital Bintulu
- Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan selaras dengan dasar hospital
- Memastikan ketua zon menyampaikan matlamat dari jawatankuasa induk dengan tepat
- Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA
- Memastikan semua kakitangan Hospital Bintulu terlibat dalam pelaksanaan EKSA

3.2 Pembentukan Jawatankuasa Zon EKSA

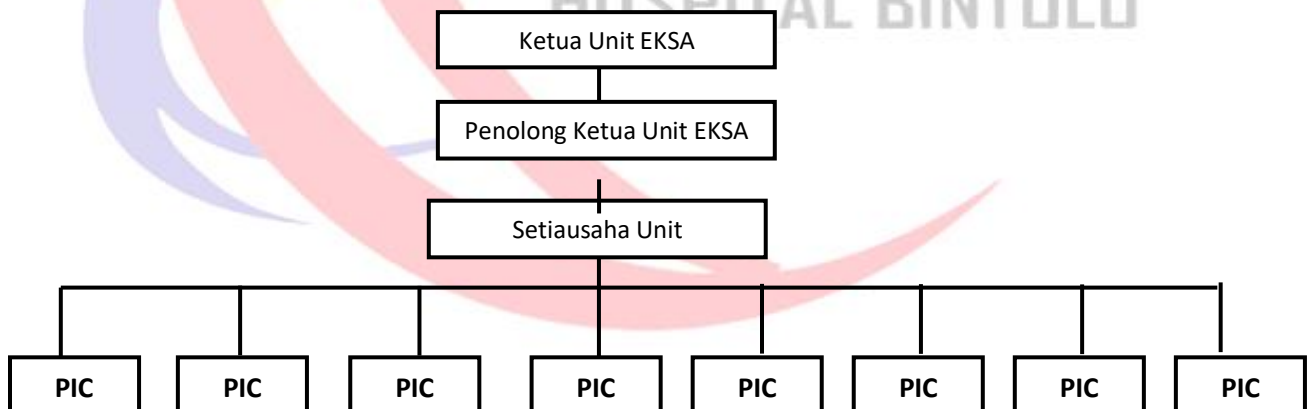
3.2.1 Carta organisasi Jawatankuasa Zon EKSA



3.2.2 Peranan & Tanggungjawab Keseluruhan Jawatankuasa Zon EKSA

- Membentuk hala tuju dan pelan perancangan di peringkat zon
- Membentuk jawatankuasa peringkat zon
- Mengenal pasti zon pelaksanaan EKSA
- Memantau pelaksanaan EKSA peringkat zon
- Memastikan pelaksanaan EKSA mengikut garis panduan terkini
- Memastikan semua staf dalam zon terlibat sebagai ahli zon
- Menyediakan sudut dan fail EKSA dan pastikan sentiasa dikemaskini

3.3 Pembentukan Jawatankuasa Unit EKSA



3.3.1 Peranan & Tanggungjawab Keseluruhan Jawatankuasa Pelaksana Unit EKSA

- Membentuk jawatankuasa peringkat unit
- Memastikan pelaksanaan EKSA peringkat unit
- Memastikan semua staf dalam unit terlibat didalam aktiviti aktiviti EKSA di peringkat unit
- Menyediakan sudut dan fail EKSA dan pastikan sentiasa dikemaskini



BAHAGIAN KEEMPAT – PEMBAHAGIAN KAWASAN EKSA (ZON)

4.1 Zon dan Pembahagian Unit

BIL	ZON	UNIT
4.1.1	Zon Satu	<p>Level 1 (Tingkat Bawah)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jabatan Rehabilitasi <p>Level 2 (Tingkat 1)</p> <ol style="list-style-type: none">2. Pejabat Pentadbiran & Pengurusan3. Unit Rekod Perubatan4. Unit Hasil5. Jabatan Kerja Sosial Perubatan6. Unit Khidmat Pelanggan (Operator)7. Hospimart8. Pejabat Jurutera9. Bilik Kawalan Kebakaran <p>Level 3 (Tingkat 2)</p> <ol style="list-style-type: none">10. Dewan Pembedahan11. Unit Steril /CSSD <p>Lain-lain</p> <ol style="list-style-type: none">12. Persekitaran Kuarters Kakitangan13. Kaunter Jaga/Sekuriti (lobi)14. Kantin15. Pondok Jaga (Kuarters)16. Pondok Jaga (Parkir HOD)17. Kawasan Umum18. Tempat letak kenderaan (Helipad)19. Padang/gelanggang futsal <p>Kawasan yang dikecualikan dalam Zon 1</p> <ol style="list-style-type: none">1. Hybrid ICU2. Balai Pelawat
4.1.2	Zon Dua	<p>Level 1 (Tingkat Bawah)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Unit Diatetik & Sajian2. Linen Services3. Jabatan Patologi4. Unit Forensik <p>Level 2 (Tingkat 1)</p> <ol style="list-style-type: none">5. Jabatan Pengimejan6. Jabatan Kecemasan & Trauma7. Minor OT

		<p>Level 3 (Tingkat 2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Unit ICT 9. Makmal Komputer ICT (Bilik Seminar 1) 10. Rooming Wad SCN (Bilik Seminar 2) 11. Sut Bersalin 12. SCN 13. Unit ICU/CCU 14. Burn unit <p>Kawasan Klinik Pakar</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Klinik Pembedahan Dan Ortopedik 16. Tempat letak kenderaan Klinik Pakar 17. Klinik Perubatan Dan Paediatrik 18. Klinik O&G 19. Jabatan Psikiatri & Kesihatan Mental 20. Kaunter Pendaftaran Pesakit Luar 21. Farmasi Pesakit Luar 22. HEU Unit 23. Pondok Jaga (Pintu Masuk Hospital) 24. Pondok Jaga (Pintu Keluar Hospital)
<p>4.1.3</p>	<p>Zon Tiga</p>	<p>Level 1 (Tingkat Bawah)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat One Medicare 2. Wad Paediatrik 3. Wad Isolasi 4. Unit Kawalan Infeksi 5. Unit Kaunseling 6. Jabatan Farmasi & Unit Logistik Hospital 7. Bilik Seminar 3 8. Unit CRC 9. Unit Haemodialisis 10. Tempat letak kenderaan 11. Taska <p>Level 2 (Tingkat 1)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Wad Perubatan Perempuan 7. Wad Ortopedik 8. Satelit Farmasi 9. Wad Perubatan Lelaki 10. Chest Wad <p>Level 3 (Tingkat 2)</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Maternity 1 12. Maternity 2 13. Satelit Farmasi 14. Wad pembedahan lelaki 15. Wad Pembedahan Perempuan 16. Gynae Wad <p>Kawasan yang dikecualikan dalam Zon 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taska 2. Wad Isolasi

		3. Chest Wad
--	--	--------------

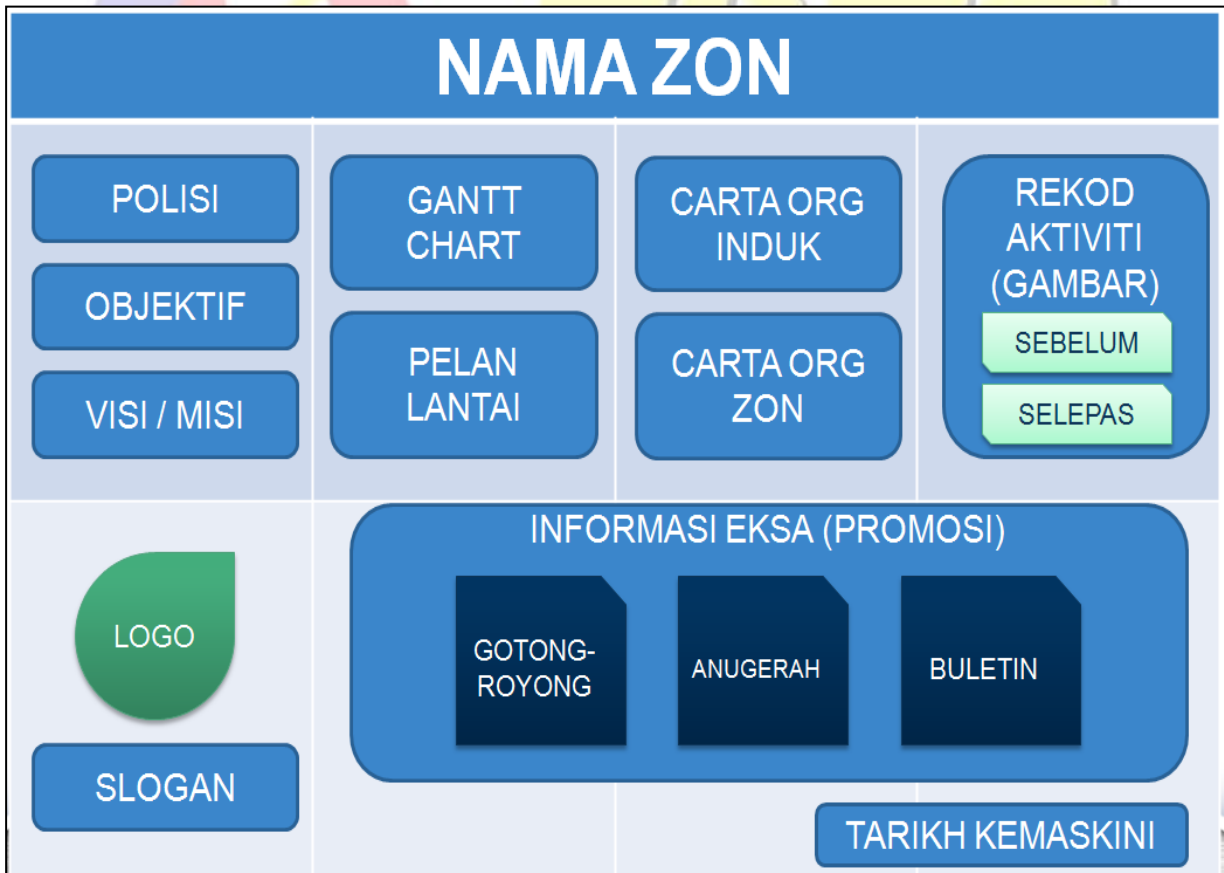
BAHAGIAN KELIMA – KEPERLUAN DALAM PERLAKSANAAN EKSA

5.1 Sudut EKSA Induk

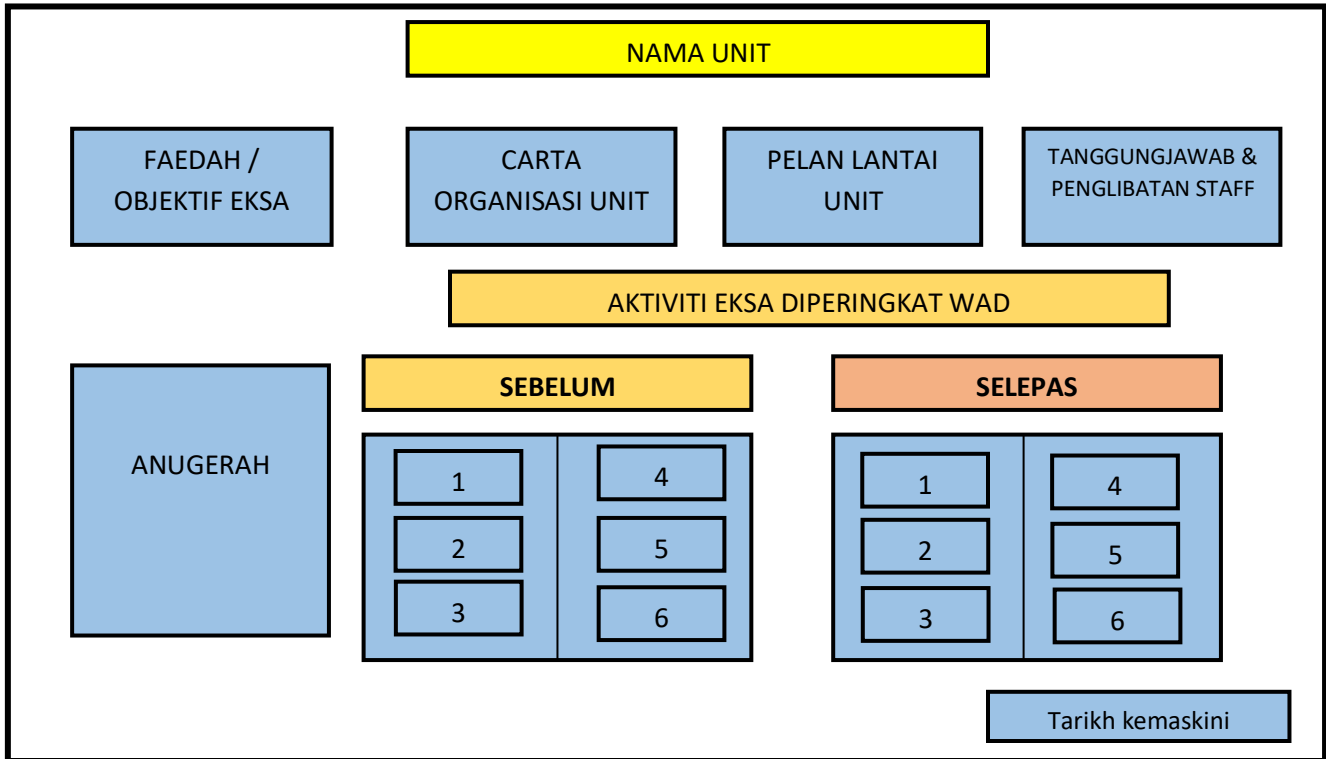
5.1.1 Setiap dan jawatankuasa induk perlu menyediakan sudut EKSA dan mengandungi perkara berikut:

- Nama zon
- Polisi, Objektif, Misi & Visi EKSA Hospital Bintulu
- Logo EKSA Hospital Bintulu
- Slogan EKSA Hospital Bintulu
- Carta Organisasi
- Carta Gantt
- Rekod aktiviti (Sebelum & Selepas)
- Info & rekod aktiviti jawatankuasa
- Tarikh sudut dikemaskini
- Lain-lain perkara yang dirasakan perlu

5.1.2 Contoh sudut EKSA ZON



5.1.3 Sudut EKSA UNIT



5.2 Sudut Kitar Semula (Go-Green) EKSA

5.2.1 Unit dan jawatankuasa induk menyediakan 3 Sudut kitar semula (Go-Green) masing-masing dan mengandungi perkara berikut:

Sudut khas Kitar Semula (Go-Green) EKSA :

1. Di hadapan Tandas 5 Star
2. Di ruang hadapan Jabatan Dietetik dan Sajian
3. Di Unit Haemodialisis

- **Sekurang-kurangnya** dua (2) jenis kotak / tong atau bahan pengumpulan
- Setiap tong dilabel mengikut kategori contohnya kertas, plastik dan kaca
- Lain-lain perkara yang dirasakan perlu

5.2.2 Contoh sudut kitar semula (Go-Green) EKSA

Gambar baru tong 3R

5.3 Fail EKSA

5.3.1 Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di setiap peringkat jawatankuasa dan cara serta kaedah memfail haruslah mengikut kepada garis panduan versi semasa seperti berikut:

- Fail yang sesuai
- Dicitak menggunakan kertas bersaiz A4
- Kertas A4 yang digunakan untuk bahagian **isi** haruslah berwarna putih manakala bagi bahagian **tajuk bahagian (partition)**, kertas berwarna-warni A4.

Lain-lain perkara yang dirasakan perlu akan dimaklumkan dari masa ke semasa

5.3.2 Setiap fail EKSA haruslah mengikut turutan seperti berikut:

BIL	TAJUK BAHAGIAN (PARTITION)
1	POLISI
2	MISI & VISI
3	OBJEKTIF
4	LOGO
5	SLOGAN
6	CARTA ORGANISASI
7	CARTA GANTT (CARTA PERBATUAN)
8	SURAT MENYURAT
9	MINIT MESYUARAT
10	LAPORAN
11	HAL-HAL LAIN

BAHAGIAN KEENAM - KETERLIBATAN KOMPONEN DALAM PERLAKSANAAN EKSA

Di dalam pelaksanaan EKSA, terdapat tujuh (7) komponen utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja iaitu:

- Komponen A – Keperluan Utama Pelaksanaan
- Komponen B – Ruang Tempat Kerja/Pejabat
- Komponen C – Tempat Umum
- Komponen D – Keselamatan Persekitaran
- Komponen E – Kawasan Persekitaran Jabatan
- Komponen F – Tempat Khusus

Komponen A – Keperluan Utama Pelaksanaan

KOMPONEN	AKTIVITI
	A1)DASAR EKSA
1	Menyediakan manual atau garis panduan selaras dengan dasar EKSA mengikut kesesuaian Hospital Bintulu
2	Menyebarkan manual atau garis panduan serta dasar EKSA dan memastikan semua warga kerja memahaminya
3	Memastikan amalan EKSA dijadikan Garis Panduan dan diimplementasi oleh semua warga kerja
4	Memastikan dokumentasi berkaitan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini di Dalam Fail Induk dan Fail Zon 1, 2 , 3 i. Minit Mesyuarat EKSA (2 Kali Setahun) ii. Surat lantikan jawatankuasa iii. Laporan altiviti jawatankuasa
6	a)Menyedia dan memaparkan sudut EKSA untuk AJK Induk dan 3 Zon EKSA (secara fizikal atau maya) dan mengandungi perkara-perkara berikut i. Dasar EKSA ii. Carta Organisasi iii. Gambar aktiviti sebelum & selepas iv. Pelan Lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/Hebahan EKSA

	<p>vii. Tarikh Kemaskini sudut EKSA</p> <p>b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.</p>
	A2) JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA
7	<p>a) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:</p> <p>i. Jawatankuasa Latihan</p> <p>ii. Jawatankuasa Promosi</p> <p>iii. Jawatankuasa Audit</p> <p>b) Melantik fasilitator terlatih sebagai rujukan pelaksanaan EKSA</p>
8	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:</p> <p>i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti</p> <p>ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit</p> <p>iii. Melaksana program berkaitan dengan EKSA sesuai dengan Hospital Bintulu</p>
	A3) PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN
9	Penglibatan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA
10	Penglibatan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA
11	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan jabatan
	A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)
12	Melaksanakan audit dalaman/pematuhan sama ada oleh JK Audit dalamana atau agensi luar secara berterusan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun
13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga kerja jabatan
14	Mengemukakan laporan penilaian kendiri kepada pihak MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)
	A5) PENGIKTIRAFAN
15	<p>Melaksanakan program pengiktirafan di peringkat jabatan seperti</p> <p>i. Anugerah (zon/unit) paling aktif EKSA</p> <p>ii. Anugerah pantry tercantik</p> <p>iii. Anugerah Tandas Terbaik</p>
16	<p>Menyebarkan dan memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua warga kerja Hospital</p> <p>i. Hebahan secara fizikal (Buletin)</p> <p>ii. Hebahan secara maya (portal rasmi jabatan)</p>
	A6) PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI
17	Melaksanakan idea kreatif untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja anggota sesuai dengan keadaan Hospital dengan Melaksanakan program kreativiti seperti contoh yang berikut:

	<ul style="list-style-type: none"> i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan
	A7) TINDAKAN PENJIMATAN/GO GREEN
20	<ul style="list-style-type: none"> a) Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti <ul style="list-style-type: none"> i. Notis/arahan penjimatan tenaga elektrik ii. Notis/arahan penjimatan air b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat hospital dengan menyediakan 3 tong kitar semula di 3 tempat berikut <ol style="list-style-type: none"> 1. Di ruang hadapan Jabatan Sajian dan Dietetik 2. Di hadapan Tandas 5 Star lobi 3. Di Kawasan Unit Haemodialisis.

Komponen B – Ruang Tempat Kerja/Pejabat

KOMPONEN	AKTIVITI
	FIZIKAL
B1 (Lantai)	<p>Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai iii. Tidak berlubang, pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan
	Menyediakan program pemantauan pembersihan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi (Jadual Daripada Pihak OMC)
B2 (Dinding dan Siling)	<p>Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.</p> <p>Menyediakan hiasan yang bersesuaian dengan hospital dan selaras dengan imej korporat.</p>
B3 (Lampu & Soket)	Memastikan semua lampu berfungsi dan dalam keadaan baik.
	KEPERLUAN UMUM
B4 (Susun atur peralatan)	<p>Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/partition dalam keadaan teratur dan kemas</p> <ul style="list-style-type: none"> i. CPU kabel dibelakang diikat kemas ii. Folder/fail disusun teratur dan kemas iii. Perhiasan tidak keterlaluan

B5 (Keadaan peralatan)	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan *jika peralatan rosak dan masih menunggu proses pembaikan, asingkan dan labelkan “ ROSAK ”
	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan sekiranya guna sama <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesin fotostat 2. Water dispenser
B6 (Pelabelan dan tanda arah)	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada pintu bilik atau cubicle.
	Menyediakan label yang bersesuaian bagi menunjukkan seksyen/unit.
	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat dan mudah di baca
B7 (Perhiasan)	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat dan bersesuaian dengan keadaan hospital sahaja.
B8 (Keperluan Umum)	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.
	Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).
	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam bilik/ruang.
	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon ext untuk dihubungi.
	Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.
RUANG KERJA	
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
B10) Bilik Pegawai	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.
B11) Stor Peralatan Pejabat	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Bersih; ii. Selamat. iii. Susunan kemas dan teratur
	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.
	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa

	dikemas kini. (Kad Petak)
	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
B12) Bilik Fail	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tersusun iii. Kemas
	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas
	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.
	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail
	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.
B14) Bilik Pemandu	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
B15) Bilik Pelayan (Server) /Terperingkat	Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Selamat

Komponen C – Tempat Umum

KOMPONEN	AKTIVITI
	TEMPAT UMUM
C1 (Lobi utama / ruang hadapan)	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, selaras dengan imej korporat.
	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan

	iv. Piagam Pelanggan
C2 (Kaunter Utama)	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Info mengenai agensi/piagam pelanggan v. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)
	Memastikan kaunter sentiasa bersih
C3 (Ruang menunggu)	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dalam keadaan baik, bersih, teratur, selaras dengan imej korporat
C4 (Laluan utama / koridor)	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan bersih, kemas dan teratur
	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan
C5 (Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan)	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, , skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.
	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.
C6 (Perpustakaan / Pusat Sumber)	N/A
C7) Surau/Bilik Solat	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih seperti: i. Telekung/Kain Pelekat ii. Sejadah; dan iii. Penyidai sejadah/telekung
	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar
	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.
	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.
	Memastikan tempat wuduk bersih.
C8 (Lif)	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan dapat berfungsi

	Menyediakan maklumat pegawai dihubungi sekiranya berlaku kecemasan
	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap arah dengan jelas
	Memaparkan sijil perakuan keselamatan mesin angkat mengesahkan penyelenggaraan lif dilakukan secara berkala (One Medicare)
C9 (Pantry/ Ruang Minum)	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.
	Memastikan pantry bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.
C10 (Tandas)	Memastikan persekitaran tandas bersih
	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.
	Memastikan pengudaraan tandas baik.
	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas pembersihan, (Jadual Onemedicare)
	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka
	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.

Komponen D – Keselamatan Persekitaran

KOMPONEN	AKTIVITI
D1 (Pelan tindakan kecemasan)	Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang mengandungi i. Arahan keselamatan ii. Latihan Pengungsian Bangunan (Fire Drill) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan
D2 (Pendawaian Kabel)	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel computer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat
D3 (Peralatan Pencegahan Kebakaran)	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara penggunaan iii. Berkeadaan bersih iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
	Memastikan gelung hos pemadam api disedia dan boleh digunakan
	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik

D4 (Laluan/Tangga Kecemasan)	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup
	Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/ pintu kecemasan
	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas
D5 (Kunci)	Memastikan anak kunci dilabel/ ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan
	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat
	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab
	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.

Komponen E – Kawasan Persekitaran Jabatan

KOMPONEN	AKTIVITI
E1 (Tempat meletak kenderaan)	Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk OKU, pekerja dan pelawat
	Tanda / Garisan (putih/kuning) antara lot-lot dan tunjuk arah laluan disediakan dengan jelas
	Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih
E2 (Kawasan Persekitaran)	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang
	Jalan di kawasan persekitaran hospital berkeadaan baik dan tidak berlubang / rosak
	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan
	Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami
	Kawasan padang (jika ada) bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang
	Kawasan / Tong pengumpulan sampah bersih, dan diuruskan dengan baik
	Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik
E3 (Pondok Pengawal)	Tempat pengawal berada dalam keadaan baik & bersih
E4 (Papan Tanda Jabatan / PapanTanda Arah /	Papan tanda jabatan, papan tanda arah/ petunjuk hendaklah: <ul style="list-style-type: none"> i. Diletakkan di lokasi penting seperti bilik <i>admin</i>, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat ii. Berada dalam keadaan baik

Petunjuk)	<ul style="list-style-type: none"> iii. Saiz yang sesuai dan senang difahami iv. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik
------------------	--

Komponen F – Tempat Khusus

KOMPONEN	AKTIVITI
F1) Bilik Rawatan	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.
F2) Peti Sejuk	Peti sejuk dalam keadaan bersih dan berfungsi
F3) Wad	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
	Memastikan semua peralatan I, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
F4) Klinik Pakar	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
F5) Bilik Fisioterapi	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
	Memastikan semua peralatan berkaitan fisioterapi berfungsi, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
F6) Bilik Bersalin	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.
F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.

F8) Farmasi	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.
	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
	Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.
F9) Stor Peralatan Ubat Farmasi	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Susunan kemas dan teratur
	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.
	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.
	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.
	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.
	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.
	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.
	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out (FIFO)</i> atau <i>First Expiry First Out (FEFO)</i>
F10) Bilik Makmal	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.
	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.
	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.
F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.
	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.
	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.

BAHAGIAN KETUJUH - KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

7.1 Dari segi penampilan diri dan imej

Keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara berpakaian, dandanan dan fesyen rambut yang sesuai dan kemas serta kebersihan diri sesuai dengan imej penjawat awam dapat dipamerkan

7.2 Perhubungan dengan rakan sejawat

Usaha bersama / kerja berpasukan seperti gotong-royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya, dapat diamalkan

7.3 Perhubungan dengan pelanggan

Hubungan berorientasikan pelanggan seperti mempamerkan senyuman, budi bahasa, sopan santun, bertatasusila dan sedia membantu

7.4 Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas

Kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif dapat dipamerkan

BAHAGIAN KESEMBILAN - PENUTUP

Panduan EKSA Hospital Bintulu yang disediakan **berdasarkan kesesuaian Keadaan Hospital** ini adalah untuk memberi panduan kepada semua warga kerja Hospital Bintulu. Melalui EKSA, warga kerja Hospital Bintulu secara kolektif akan membina disiplin dan etika kerja yang baik bagi menghasilkan prestasi kerja yang berkualiti serta memupuk semangat kerja berpasukan dan budaya tolong menolong yang tinggi.

Oleh itu, diharapkan panduan ini dapat membantu warga kerja Hospital Bintulu dalam pelaksanaan EKSA di setiap tempat bekerja untuk persekitaran yang berkualiti melalui EKSA dan mengamalkannya serta membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi satu bentuk amalan yang murni dan cemerlang.



LAMPIRAN 1

KOMPONEN

PENILAIAN

EKSA

KOMPONEN GENERIK
KOMPONEN A

KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN		1	2	3	4	5	MARKAH
A1) Dasar EKSA							
1	Menyediakan manual atau garis panduan selaras dengan dasar EKSA mengikut kesesuaian Hospital Bintulu	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga agensi		Garis panduan disediakan kepada semua warga agensi	
2	Menyebarkan manual atau garis panduan serta dasar EKSA dan memastikan semua warga kerja memahaminya	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebarkan		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebarkan dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan amalan EKSA dijadikan Garis Panduan dan diimplementasi oleh semua warga kerja	EKSA tidak diamalkan dan dipatuhi oleh warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh sebahagian warga agensi		EKSA diamalkan dan dipatuhi oleh semua warga agensi	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini di Dalam Fail Induk dan Fail Zon 1, 2, 3 i. Minit Mesyuarat EKSA (2 Kali	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemas kini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemas kini		Semua dokumentasi teratur dan dikemas kini	

	<p>Setahun) ii. Surat lantikan jawatankuasa iii. Laporan altiviti jawatankuasa</p>						
5	<p>a)Menyedia dan memaparkan sudut EKSA untuk AJK Induk dan 3 Zon EKSA (secara fizikal atau maya) dan mengandungi perkara-perkara berikut i. Dasar EKSA ii. Carta Organisasi iii. Gambar aktiviti sebelum & selepas iv. Pelan Lantai v. Carta Perbatuan semasa vi. Informasi/Hebahan EKSA vii. Tarikh Kemaskini sudut EKSA b) Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.</p>	<p>Sudut EKSA tidak disediakan</p>	<p>Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan</p>	<p>Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi tiga hingga empat perkara seperti dicadangkan</p>	<p>Sudut EKSA mengandungi i semua perkara seperti dicadangkan</p>	<p>Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadang serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif</p>	
A2) Jawatankuasa Pelaksana EKSA							

6	<p>) Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya tiga Jawatankuasa seperti yang berikut:</p> <p>i. Jawatankuasa Latihan ii. Jawatankuasa Promosi iii. Jawatankuasa Audit</p>	Jawatankuasa Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai satu hingga dua jawatankuasa yang disyorkan		Jawatankuasa Pelaksana dibentuk dan dilantik serta mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
	b) Melantik fasilitator terlatih sebagai rujukan pelaksanaan EKSA	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
7	<p>Merancang dan melaksana program/aktiviti EKSA secara berkala seperti yang berikut:</p> <p>i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program berkaitan dengan EKSA sesuai dengan Hospital Bintulu</p>	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) Penglibatan Pengurusan Atasan							

9	Penglibatan pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	Pengurusan atasan bukan penaung/penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penaung/penasihat EKSA	
10	Penglibatan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA	Pengurusan atasan tidak terlibat dalam aktiviti EKSA	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
11	Membentang dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan jabatan.	Aktiviti EKSA tidak dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibentang dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	
A4) Penilaian Kendiri (Self Assessment)							
12	Melaksanakan audit dalaman/pematuhan sama ada oleh JK Audit dalaman atau agensi luar secara berterusan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	

13	Menyebarkan hasil/laporan audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga kerja jabatan	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebar		Hasil/laporan Audit Dalam disebar kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebar kepada semua warga	
14	Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada pihak MAMPU selepas setahun menerima pensijilan (hanya untuk pensijilan semula)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
A5) Pengiktirafan							
15	Melaksanakan program pengiktirafan di peringkat jabatan seperti i. Anugerah (zon/unit) paling aktif EKSA ii. Anugerah pantry tercantik iii. Anugerah Tandas Terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	Satu hingga dua program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya 2 program pengiktirafan dilaksanakan	3 program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
17	Menyebarkan dan memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua warga kerja Hospital i. Hebahan secara fizikal (Buletin) ii. Hebahan secara maya (portal rasmi jabatan)	Program pengiktirafan tidak disebar		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga	
A6) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi							

19	<p>Melaksanakan idea kreatif untuk meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja anggota sesuai dengan keadaan Hospital dengan Melaksanakan program kreativiti seperti contoh yang berikut:</p> <p>i. Kreativiti mengguna barangan terpakai ii. Barang terpakai untuk hiasan</p>	Program kreativiti tidak dilaksanakan				Program kreativiti dilaksanakan	
A7) Tindakan Penjimatan/Go Green							
20	<p>a a)Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti</p> <p>iii. Notis/arahan penjimatan tenaga elektrik iv. Notis/arahan penjimatan air</p>	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya 1 program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya 2 program penjimatan tenaga	
	<p>b) Melaksanakan program kitar semula pada peringkat hospital dengan menyediakan 3 tong kitar semula di 3 tempat berikut</p> <p>1. Di ruang hadapan Jabatan Sajian dan Dietetik 2. Di hadapan Tandas 5 Star lobi 3. Di Kawasan Unit Haemodialisis.</p>	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.				Program/usaha kitar semula dilaksanakan	

JUMLAH SKOR (KOMPONEN A)**0**

Jumlah Markah : /120X 100% = %

(Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)



KOMPONEN B

RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT FIZIKAL		1	2	3	4	5	MARKAH
B1) Lantai							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: v. Selamat dan tidak licin vi. Tiada kekotoran/sampah di lantai vii. Tidak berlubang, pecah atau rosak Tong sampah disediakan	Tidak mengikut kriteria	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi semua kriteria	
2	Menyediakan program pemantauan pembersihan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi (Jadual Daripada Pihak OMC)	Tiada pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program dan jadual pemantauan dan dipatuhi	
B2) Dinding dan Siling							
3	Memastikan dinding dan siling bersih daripada kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding dan siling rosak		Dinding dan siling dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dan siling keadaan baik dan bersih	
B3) Lampu							
5	Memastikan semua lampu berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik	
KEPERLUAN UMUM							
B4) Susun Atur Peralatan							
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja/partition dalam keadaan teratur dan kemas iv. CPU kabel dibelakang diikat kemas v. Folder/fail disusun teratur dan	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	

	kemas vi. Perhiasan tidak keterlaluan						
B5) Keadaan Peralatan							
9	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan *jika peralatan rosak dan masih menunggu proses pembaikan, asingkan dan labelkan “ ROSAK ”	Peralatan rosak dan tidak dilabelkan rosak		Peralatan dalam keadaan baik dan peralatan rosak di label ROSAK		Semua peralatan kemas dan teratur	
10	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan sekiranya guna sama 1. Mesin fotostat 2. Water dispenser.	Tiada tatacara dipamerkan				Tatacara dipamerkan	
B6) Pelabelan dan Papan Tanda/Tanda Arah							
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada pintu bilik atau cubicle.	Tiada tanda nama pada bilik/kubikel		Sebahagian bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam	
16	Menyediakan label yang bersesuaian bagi menunjukkan seksyen/unit	Tidak berlabel				Label lengkap, dan jelas	
17	Meletakkan papan tanda/tanda arah pada kedudukan strategik dan mudah dilihat dan mudah di baca	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca	
B7) Perhiasan							
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat dan	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minimum tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minimum dan selaras dengan imej korporat dan kesesuaian hospital	

	bersesuaian dengan keadaan hospital sahaja.						
B8) Keperluan Umum							
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami	
22	Menyediakan dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang guna sama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi dua suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami	
23	Memaparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di dalam bilik/ruang.	KEW.PA-7 tidak dipaparkan	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 tetapi tidak dikemas kini	Semua bilik/ruang menyediakan KEW.PA-7 dan dikemas kini	
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab atau <i>Person-in-Charge</i> (PIC) bagi setiap ruang/bilik guna sama berserta nombor telefon ext untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi	Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC dan mempunyai nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tiada nombor untuk dihubungi	Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi	
25	Menyediakan dan memaparkan etika/tata cara penggunaan bilik guna sama dengan jelas.	Etika/tatacara bilik tidak disediakan		Etika/tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/tatacara bilik disediakan dengan jelas	
RUANG KERJA							
B9) Meja Kerja Warga/Kubikel Kerja							
27	Memastikan meja kerja kemas dan	Meja kerja		Sebahagian meja		Semua meja kerja	

	peralatan disusun dengan baik.	tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		kemas dan peralatan disusun dengan baik	
B10) Bilik Pegawai							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
B11) Stor Peralatan Pejabat							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih; ii. Selamat. iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap ruang letak barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian ruang letak barang/bahan berlabel		Semua ruang letak barang/bahan berlabel	
35	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini. (Kad Petak)	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan	Sebahagian barang memaparkan kad	Semua barang memaparkan	Semua barang memaparkan kad inventori dan	

	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum disediakan				Penanda aras minimum disediakan	
B12) Bilik Fail							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Tersusun iii. Kemas	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi sebahagian kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, tidak baik dan tidak kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur,		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif/fail tidak aktif/fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan	

		fail tidak disediakan		tetapi tidak dikemas kini		dikemas kini	
B14) Bilik Pemandu							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
B15) Bilik Pelayan (Server) /Terperingkat							
49	Memastikan bilik <i>server</i> /terperingkat memenuhi kriteria yang berikut: i. Bersih ii. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga hingga empat kriteria	Memenuhi semua kriteria	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN B)							0
<p>Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

HOSPITAL BINTULU

KOMPONEN C

TEMPAT UMUM							MARKAH
C1) Lobi Utama/Ruang Hadapan		1	2	3	4	5	
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas selaras dengan imej korporat	

2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan agensi yang terkini seperti contoh yang berikut: i. Visi; ii. Misi; iii. Maklumat Pengurusan Atasan; iv. Moto dan iv. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan dan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan dan terkini	
C2) Kaunter Utama							
3	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria yang berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang/brosur berkaitan iv. Info mengenai agensi/piagam pelanggan v. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
4	Memastikan kaunter sentiasa bersih	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
C3) Ruang Menunggu							
5	Menyedia dan memastikan sofa/tempat duduk dalam keadaan baik, bersih, teratur, selaras dengan imej korporat	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
6	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Pintu kecemasan dihalang				Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	

C4) Laluan Utama/Koridor							
7	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur. Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan bersih, kemas dan teratur	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan berserabut		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
8	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	
C5) Bilik Mesyuarat							
9	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, , skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
10	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C7) Surau/Bilik Solat							
11	Memastikan barang-barang/peralatan yang berikut dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih seperti: i. Telekung/Kain Pelekat ii. Sejadah; dan iii. Penyidai sejadah/telekung	Peralatan dalam keadaan tidak baik dan tidak memenuhi kriteria yang disyorkan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi kriteria yang disyorkan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan memenuhi semua kriteria yang disyorkan	
12	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan al-Quran dan bahan	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	

	bacaan iii. Tempat letak/rak kasut iv. Selipar						
13	Memastikan al-Quran/bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	al-Quran/bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua al-Quran/bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	
14	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
15	Memastikan tempat wuduk bersih.	Tempat wuduk kotor				Tempat wuduk bersih	
C8) Lif							
16	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan dapat berfungsi	Lif rosak dan kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
17	Menyediakan maklumat pegawai dihubungi sekiranya berlaku kecemasan	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
18	Memaparkan nama bahagian/seksyen bagi setiap arah dengan jelas	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	

19	Memaparkan sijil perakuan keselamatan mesin angkat mengesahkan penyelenggaraan lif dilakukan secara berkala (One Medicare)	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) Pantri/Tempat Minum							
20	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
21	Memastikan pantri bersih, dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
C10) Tandas							
22	Memastikan persekitaran tandas bersih	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	
23	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
24	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
25	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas pembersihan, (Jadual Onemedicare)	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Jadual disediakan (dipaparkan)	

		(dpaparkan?)					
26	Menyediakan peralatan tambahan seperti yang berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/Tong sanitari iv. Cermin muka	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
27	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN C)							0
Jumlah Markah : /185 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11



KOMPONEN D

KESELAMATAN PERSEKITARAN							
D1) Pelan Tindakan Kecemasan		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang mengandungi i. Arahan keselamatan ii. Latihan Pengungsian Bangunan (Fire Drill) iii. Tanda Amaran iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul v. Tanda arah laluan kecemasan	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi dua kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi tiga kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi empat kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
D2) Pendawaian/Kabel							
2	Memastikan pendawaian elektrik/ telefon/ kabel computer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
D3) Peralatan Pencegahan Kebakaran							
3	Memastikan alat pemadam api menepati kriteria berikut i. Penyelenggaraan secara berkala ii. Mempunyai tatacara	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat pemadam api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat pemadam api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	

	<p>penggunaan</p> <p>iii. Berkeadaan bersih</p> <p>iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai</p>						
4	Memastikan gelung hos pemadam api disedia dan boleh digunakan	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
5	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
D4) Laluan/Tangga Kecemasan							
6	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
7	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	
8	Memastikan tiada halangan di laluan/tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	

D5) Kunci							
9	Memastikan anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabelkan/ditandai		Anak kunci dilabelkan/ditandai tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabelkan/ditandai dan memenuhi tatacara keselamatan	
10	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
11	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
12	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemas kini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemas kini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemas kini	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN D)							0
Jumlah Markah : 170 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							



KOMPONEN E1 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Kawasan Sendiri)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU	
2	Tanda / Garisan (putih/kuning) antara lot-lot dan tunjuk arah laluan disediakan dengan jelas	Garisan di antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan di antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan di antara lot-lot yang disediakan jelas	
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik dan bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik dan bersih	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E1)							0
Jumlah Markah : /65 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11



KOMPONEN E2 (Agensi Mempunyai Bangunan dan Berkongsi Kawasan)

KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN		1	2	3	4	5	MARKAH
1	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang	Laluan pintu masuk dihalang				Laluan pintu masuk tidak terhalang	
2	Jalan di kawasan persekitaran hospital berkeadaan baik dan tidak berlubang / rosak	Jalan rosak dan berlubang				Jalan persekitaran dalam keadaan baik dan tidak berlubang	
3	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan selamat untuk digunakan	Taman permainan tidak selamat dan rosak				Tamam permainan selamat dan boleh digunakan	
4	Sistem kawalan laluan keluar masuk yang mudah difahami	System kawalan laluan keluar masuk yang tidak difahami				System kawalan keluar masuk yang mudah difahami	

5	Kawasan padang (jika ada) bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang	Kawasan padang rumput panjang				Kawasan padang yang bersih dan rumput dipotong	
6	Kawasan / Tong pengumpulan sampah bersih,	Kawasan pengumpulan sampah tidak bersih				Kawasan pengumpulan sampah yang bersih	
7	Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Pili bomba terhalang				Pili bomba tidak terhalang dan dalam keadaan baik	
JUMLAH SKOR (KOMPONEN E2)							0
<p>Jumlah Markah : /35 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)</p>							

K.EKOSISTEM (A-E)_v11



KOMPONEN KHUSUS

HOSPITAL / KLINIK

		1	2	3	4	5	MARKAH
F1) Bilik Rawatan							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
F2) Peti Sejuk							
6	Peti sejuk dalam keadaan bersih dan berfungsi	Peti sejuk tidak bersih dan rosak		Peti sejuk bersih tapi rosak		Peti sejuk dalam keadaan bersih dan	

						berfungsi dengan baik	
F3) Wad							
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
9	Memastikan semua peralatan I, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F4) Klinik Pakar							
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
F5) Bilik Fisioterapi							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

13	Memastikan semua peralatan berkaitan fisioterapi berfungsi, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F6) Bilik Bersalin							
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit atau ruang khas.	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	

F7) Bilik X-Ray/CT Scan/MRI							
17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
18	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F8) Farmasi							
20	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
21	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
22	Menyusun dan melabelkan ubat-ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabelkan dengan baik		Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabelkan dengan baik		Ubat-ubatan disusun dan dilabelkan dengan baik dan teratur	

F9) Stor Peralatan Ubat Farmasi							
23	Memastikan stor memenuhi kriteria seperti yang berikut: i. Bersih; ii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi semua kriteria	
24	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
25	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi oleh warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemas kini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemas kini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemas kini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemas kini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemas kini	
28	Memastikan tiada bahan atau peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan atau peralatan tidak		Terdapat bahan atau peralatan tidak diperlukan		Tiada barang atau peralatan tidak	

		diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		disimpan dan disusun dengan kemas.		diperlukan disimpan dalam stor.	
29	Menyediakan penanda aras minimum barang dalam stor.	Tiada penanda aras minimum		Penanda aras minimum disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minimum disediakan pada semua barang	
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemas kini.	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemas kini		Direkod sepanjang masa dan dikemas kini	
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out (FIFO)</i> atau <i>First Expiry First Out (FEFO)</i>	Tiada sistem FIFO atau FEFO		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang(ubat?) sahaja		Sistem FIFO atau FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F10) Bilik Makmal							
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
33	Memastikan semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabelkan dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam		Sebahagian peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam		Semua peralatan dilabelkan dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam	

		keadaan baik		keadaan baik		keadaan baik	
34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan	
F11) Bilik / Ruang / Kad Rekod Perubatan							
35	Memastikan persekitaran bilik atau ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
JUMLAH SKOR (HOSPITAL/KLINIK)							0
Jumlah Markah : /185X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh Dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							



PENGIRAAN PURATA MARKAH KESELURUHAN

BIL.	KOMPONEN	MARKAH
A.	KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	
B.	RUANG TEMPAT KERJA/PEJABAT	
C.	TEMPAT UMUM	
D.	KESELAMATAN PERSEKITARAN	
E.	KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN	
F.	TEMPAT-TEMPAT KHUSUS (SESUAI MENGIKUT KEPERLUAN AGENSI)	
PURATA MARKAH KESELURUHAN		0.00

Ulasan Keseluruhan:

