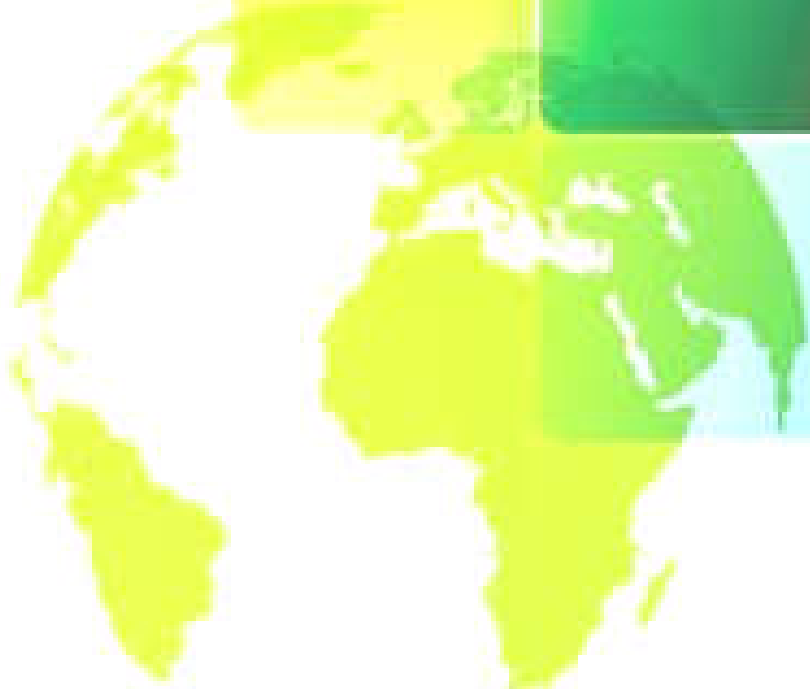




HOSPITAL PORT DICKSON

GARISPANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)





KANDUNGAN		MUKA SURAT
	PRAKATA Pengerusi EKSA	2
BAHAGIAN 1	TUJUAN	3
BAHAGIAN 2	Pengenalan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)	
2.1	Latar belakang EKSA	4
2.2	Konsep EKSA	10
BAHAGIAN 3	PELAKSANAAN EKSA	
3.1	Visi & Misi	12
3.2	Polisi (Dasar)	12
3.3	Objektif	12
3.4	Strategi	13
3.5	Logo & Slogan	13
3.6	Penubuhan & Peranan Jawatankuasa Pelaksana EKSA	14
3.7	Pewujudan dan Keperluan Zon	20
3.8	Pelan Lantai	21
3.9	Keperluan Sudut & Fail Eksa	22

BAHAGIAN 4	PENGAUDITAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) (MAMPU)	
4.1	Pengauditan EKSA	25
4.2	Pecahan komponen bagi penilaian EKSA	25
4.3	Borang Pengauditan Dalaman	25
4.4	Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan	26
4.5	Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat	28
4.6	Komponen C: Tempat Umum	37
4.7	Komponen D: Keselamatan Persekitaran	44
4.8	Komponen E: Kawasan Persekitaran	45
4.9	Komponen F: Tempat Khusus	46
BAHAGIAN 5	PENUTUP	50

PRAKATA



Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Salam Satu Malaysia

Alhamdulillah, syukur ke hadrat Allah SWT kerana di atas limpah dan kurniaNya, Hospital Port Dickson telah berjaya menghasilkan Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Tujuan Garis Panduan ini disediakan bagi memberi panduan warga kerja Hospital Port Dickson dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) untuk mewujudkan persekitaran kerja yang selesa, kondusif dan selamat.

Pengurusan persekitaran kerja yang berkesan ini dapat meningkatkan tahap kecekapan pelaksanaan tugas warga kerja Hospital Port Dickson. Justeru itu, sekaligus dapat memberikan nilai tambah kepada Hospital Port Dickson.

Komitmen dan penglibatan semua warga kerja Hospital Port Dickson dalam melaksanakan EKSA mampu membentuk disiplin diri yang baik serta semangat kerja berpasukan yang tinggi.

Akhir kata, saya ingin mengucapkan tahniah dan syabas kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang komited dalam menghasilkan garis panduan ini. Semoga pelaksanaan EKSA ini dapat memberi impak positif terhadap persekitaran kerja dan kualiti penyampaian perkhidmatan Hospital Port Dickson.

Dr. ROHAYA BT. A. RAHMAN



Pengarah Hospital Port Dickson



TUJUAN

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) ini disediakan khas sebagai rujukan wargakerja Hospital Port Dickson (HPD) dalam melaksanakan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA). Melalui Garis Panduan ini, wargakerja Hospital Port Dickson dapat memahami konsep EKSA secara umum, panduan asas pelaksanaan EKSA , kaedah pelaksanaan audit EKSA yang digunakan serta usaha-usaha pengekalan amalan pelaksanaan EKSA di Hospital Port Dickson. Walaubagaimanapun, pelaksanaan EKSA masih tertakluk kepada kesesuaian di peringkat jabatan / unit di zon EKSA masing-masing dalam hospital ini.

Pelaksanaan EKSA merupakan satu program yang menggalakkan semua Zon EKSA dalam Hospital Port Dickson agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang selesa dan kondusif dan seterusnya mampu untuk meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan kepada masyarakat.



BAHAGIAN 2

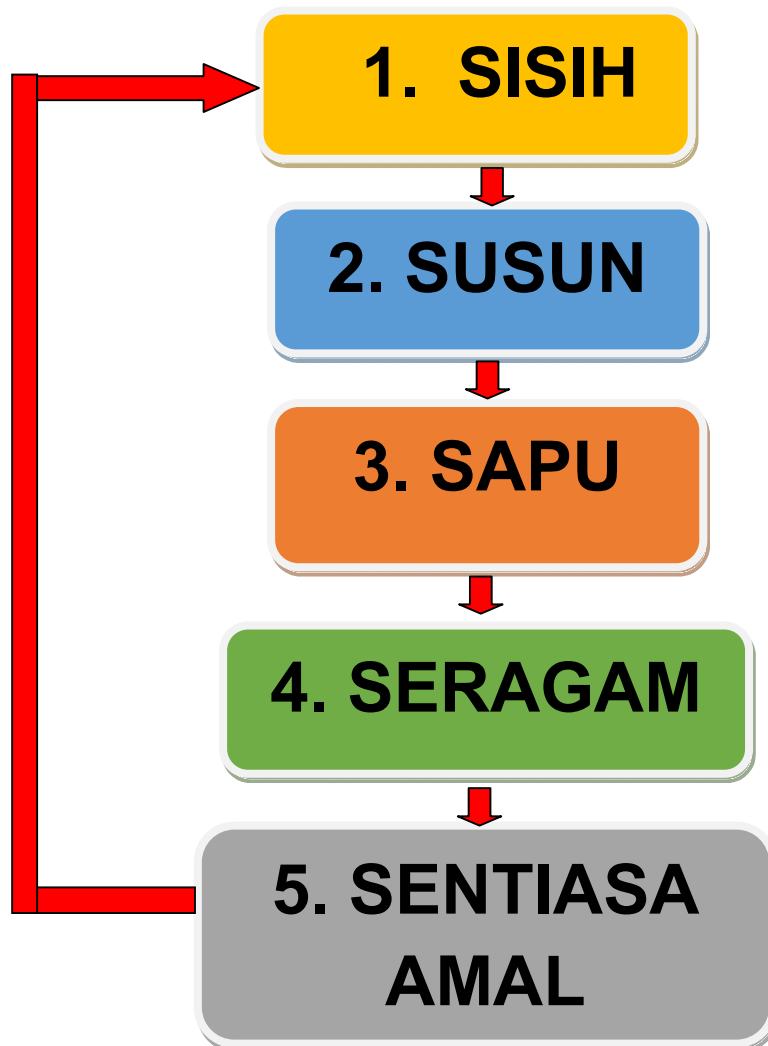
PENGENALAN KEPADA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

2.1 LATAR BELAKANG EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 oleh MAMPU sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan dengan agensi sektor awam di Malaysia. Langkah penjenamaan semula inidifikirkan sesuai dan seiring dengan perubahan dan kehendak semasa untuk meningkatkan prestasi dan daya saing organisasi di samping menyemarakkan lagi budaya kreatif dan inovatif dalam kalangan agensi sektor awam.

Garis panduan ini diharap dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat Hospital Port Dickson supaya dapat mewujudkan persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

EKSA diperkenalkan berasaskan dengan Amalan 5S ini menekankan kepada lima amalan utama iaitu sisih, susun, sentiasa amal, seragam dan sapu.



1. SISIH (*Sort – B. Inggeris , Seiri – B. Jepun*)

➤ *Merupakan pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja*

Aktiviti	Contoh
<ul style="list-style-type: none"> Item yang tiada nilai dan senang dibuang, perlu dibuang segera. Item yang ada nilai tetapi tidak digunakan dan tiada kegunaan pada masa akan datang, maka perlu dilupuskan mengikut prosedur. Item yang tiada nilai tetapi melibatkan kos pelupusan tinggi, maka kaedah atau kos yang paling rendah, perlu ditentukan. 	Menyisih barang untuk mengelakkan lambakan barang yang tidak digunakan dan menyebabkan ruang menjadi terhad.

2. SUSUN (*Set in Order- B. Inggeris, Seiton- B. Jepun*)

➤ *Peralatan disusun dengan teratur, kemas, berkesan dan selamat supaya mudah dicapai.*

Aktiviti	Contoh
<ul style="list-style-type: none"> Item disusun dalam aturan First-Expiry-First-Out (Luput Dulu Keluar Dulu) jika mempunyai tarikh luput. Item disusun dalam First-In-First-Out (Masuk Dulu Keluar 	✓ Menyusun dokumen/bahan/ alat-alat pejabat supaya mudah diambil dan dikembalikan ke tempat asal selepas digunakan.

<p>Dulu) jika tidak mempunyai tarikh luput ATAU item mempunyai tarikh luput yang sama,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Item yang dilabel dengan nama dan nombor indeks. • Item disimpan mengikut kategori. • Item yang diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat. 	
--	--

3. SAPU (Shine – B. Inggeris, Seiso – B. Jepun)

➤ *Untuk memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk dan kesihatan anggota.*

Aktiviti	Contoh
<ul style="list-style-type: none"> • Menetapkan pemilik (<i>ownership</i>) bagi setiap ruang dan peralatan. • Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan. • Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tanggungjawab harian untuk pembersihan ruang dan peralatan kerja secara individu. ✓ Label gambar seorang ahli kumpulan zon yang dipertanggungjawabkan serta no telefon supaya boleh dihubungi dengan mudah.

4. SERAGAM (*Standardise – B. Inggeris , Seiketsu – B. Jepun*)

- *Seragam bermaksud sekeadaan, sebetul dan sewarna sama ada pada ciri- ciri, susun atur atau peraturannya*

Aktiviti	Contoh
<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan piawaian amalan terbaik di tempat kerja dan memastikan piawaian tersebut dipatuhi di samping memastikan tempat kerja itu bersih dan teratur sepanjang masa. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Menyeragamkan susunan fail/ meja kerja/bilik mesyuarat/ peralatan pejabat

5. SENTIASA AMAL (*Sustain – B. Inggeris, Shitsuke – B. Jepun*)

- *Usaha mengekalkan empat amalan 5S, iaitu sisih, susun, sapu dan seragam di samping melaksanakan penambahbaikan berterusan di zon EKSA masing-masing.*

Aktiviti	Contoh
<ul style="list-style-type: none"> • Melatih anggota untuk mengamalkan EKSA secara berterusan/konsisten supaya menjadi tabiat dan budaya kerja organisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lakukan Amalan EKSA secara harian. ✓ Melakukan audit EKSA secara berkala. ✓ Melakukan aktiviti promosi secara berterusan.













	<ul style="list-style-type: none">✓ Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga hospital.✓ Mengadakan program kesedaran EKSA secara berterusan melalui latihan
--	--

2.2 KONSEP EKSA

EKSA merupakan penjenamaan semula Amalan 5S yang telah diguna pakai dalam sektor awam sejak tahun 2010. Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik selain penambahan beberapa elemen baharu.

Lima elemen baharu yang diperkenalkan dalam EKSA ialah Imej Korporat, Kreativiti dan inovasi, “Go Green”, Persekitaran Kondusif dan Kepelbagaian Agensi.

Objektif utama penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam kepada EKSA adalah untuk membolehkan :

-  Meningkatkan Imej Korporat 
-  Melahirkan warga hospital yang lebih kreatif dan inovatif 
-  Mempertingkatkan penjimatan tenaga serta kitar semula (Go Green) 
-  Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif 
-  Penilaian audit merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan. 



Faedah melaksanakan EKSA di Hospital Port Dickson adalah :

- Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
- Meningkatkan imej hospital
- Menjana idea kreatif di kalangan warga hospital
- Meningkatkan semangat kerja berpasukan
- Meningkatkan disiplin warga hospital
- Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
- Mewujudkan piawaian kerja yang jelas
- Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- Mengenalpasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran.

BAHAGIAN 3

PELAKSANAAN EKSA DI HOSPITAL PORT DICKSON

3.1 VISI & MISI

Visi : Hospital Port Dickson akan wujud sebagai sebuah pusat rawatan perubatan yang cemerlang dalam semua aspek penjagaan kesihatan berorientasikan aspek keperluan dan kehendak semasa melalui amalan EKSA

Misi : Berusaha menyediakan tempat dan persekitaran yang selesa lagi menggembirakan, menyenangkan serta menyeronokkan dengan budaya EKSA oleh anggota Hospital Port Dickson

3.2 POLISI (DASAR)

Hospital Port Dickson mengamalkan kerja secara berpasukan dan menerima pakai Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) sebagai pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, sihat, bersih, kemas dan selamat.

3.3 OBJEKTIF

- Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif dan berkualiti iaitu selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa.
- Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga Hospital Port Dickson
- Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan.
- Mewujudkan budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif.
- Meningkatkan kesedaran di kalangan warga Hospital Port Dickson terhadap kepentingan penjimatan tenaga serta kitar semula (Go Green).

3.4 STRATEGI

- Menerapkan amalan EKSA bagi menghasilkan persekitaran tempat kerja menarik, kemas dan teratur.
- Warga dinamik sentiasa berdisiplin dan menjadikan budaya EKSA sebagai budaya kerja.
- Taklimat amalan EKSA kepada pengurusan dan anggota jabatan.
- Penubuhan jawatan kuasa amalan EKSA jabatan.
- Ceramah / Latihan untuk warga kerja EKSA.
- Pemantauan yang berterusan dalam menerapkan budaya kerja EKSA.
- Mengadakan gotong-royong
- Melakukan aktiviti Sisih / Susun / Sapu / Seragam / Sentiasa amal.

3.5 LOGO & SLOGAN

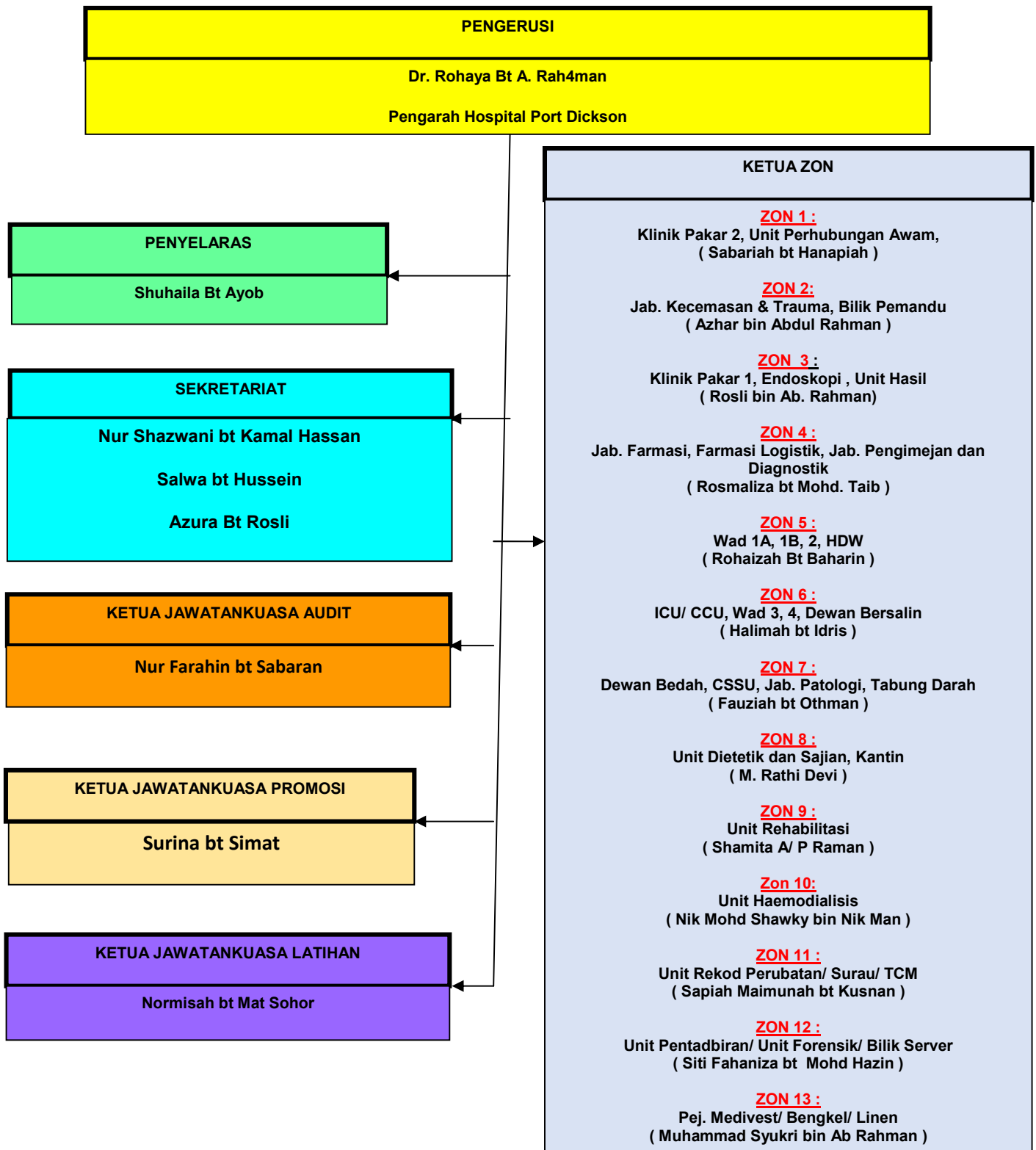


Slogan : EKSA Inspirasi 'Q'



3.6 PENUBUHAN & PERANAN JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA HOSPITAL PORT DICKSON

3.6.1 Carta Organisasi





3.6.2 Tugas dan Tanggungjawab Jawatankuasa Pelaksana EKSA Hospital Port Dickson

Jawatankuasa Pelaksana EKSA di peringkat hospital dan peringkat Zon dilantik secara rasmi. Peranan / terma rujukan lantikan bagi ahli dinyatakan bagi menjelaskan skop tanggungjawab setiap jawatankuasa yang dilantik.

Peranan / terma rujukan mengikut jenis jawatankuasa adalah seperti di bawah :

1. Jawatankuasa Pelaksana EKSA Hospital Port Dickson

- Menentukan halatuju keseluruhan pelaksanaan EKSA di Hospital Port Dickson
- Membentuk pelan pelaksanaan EKSA di Hospital Port Dickson
- Menentukan belanjawan serta sumber sumber kewangan.
- Menetapkan polisi, peraturan serta garis panduan.
- Mengenalpasti ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua kumpulan.
- Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan Jawatankuasa Audit)
- Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan Jawatankuasa Promosi)
- Melatih dan membimbing anggota ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan. (dengan bantuan Jawatankuasa Latihan)

2. Pengerusi

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA.
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA.
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan EKSA.
- Menentukan belanjawan serta sumber-sumber kewangan.
- Melantik Fasilitator, Penyelaras, Sekretariat, Ketua Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Audit /Promosi /Latihan) dan Ketua Zon
- Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan



Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Audit, Latihan, Promosi)

- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik

3. Fasilitator

- Memberikan pandangan dan nasihat kepada ketua dan ahli kumpulan mengenai pelaksanaan aktiviti EKSA.
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan.
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan.

4. Penyelaras

- Menjadualkan mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Menyelaraskan program EKSA.
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA.
- Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA.
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

5. Sekretariat

- Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA Hospital Port Dickson
- Menyelaraskan Program EKSA Hospital Port Dickson
- Merekod serta mengemaskini perancangan dan pelaksanaan aktiviti induk dalam Carta Gantt Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Merekodkan serta menghebahkan maklumat termasuk status terkini pelaksanaan EKSA di Hospital Port Dickson
- Melaporkan kemajuan dan status perbelanjaan serta keperluan perbelanjaan



bagi pelaksanaan EKSA.

- Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA.
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA.
- Membantu Penyelaras dalam menentukan pembahagian zon

6. Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga Hospital Port Dickson
- Mengenal pasti jenis latihan samada taklimat/ bengkel/ lawatan sambil belajar, yang diperlukan dari masa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti EKSA)
- Menganalisa keberkesanan bagi setiap aktiviti latihan yang dijalankan
- Menyelaras dan memastikan setiap kakitangan hospital diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya

7. Jawatankuasa Audit

- Menyediakan dan mengemaskini kriteria senarai semak audit dan garis panduan pelaksanaan audit.
- Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA.
- Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit.
- Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu.
- Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.
- Menyemak kriteria audit dari masa ke semasa mengikut keperluan.

Pelaksanaan Audit Dalam

<p>Langkah 1 : Membentuk Pasukan Audit</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jawatankuasa Pelaksana EKSA mengenalpasti, melatih dan melantik juruaudit untuk melaksanakan aktiviti Audit Dalam EKSA Hospital Port Dickson. ➤ Jawatankuasa Pelaksana EKSA menyediakan kriteria Audit Dalam EKSA dan menentukan kekerapan aktiviti Audit Dalam EKSA
<p>Langkah 2 : Latihan Audit EKSA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasukan Audit Dalam EKSA diberi latihan untuk memastikan urusan Audit Dalam EKSA dapat dijalankan dengan cekap dan berkesan
<p>Langkah 3 : Mengaudit Prestasi Eksa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pasukan Audit Dalam menjalankan audit seperti yang dijadualkan oleh Jawatankuasa Pelaksana EKSA
<p>Langkah 4 : Mengumumkan Penemuan Audit</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengerusi Jawatankuasa Audit Dalam EKSA melaporkan penemuan Audit Dalam kepada Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA ➤ Penemuan dimaklumkan kepada ketua dan semua anggota Hospital Port Dickson

8. Jawatankuasa Promosi

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA dalam Carta Gantt Induk.
- Merancang dan menganjurkan aktiviti / kempen promosi (seperti pertandingan EKSA : kebersihan, poster, banner dan lain-lain) bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- Merancang dan memperuntukkan perbelanjaan bagi memastikan aktiviti promosi dapat dilaksanakan sebagaimana yang dirancang
- Mencadangkan pengiktirafan / insentif yang bersesuaian kepada yang layak.
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan.
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap



kepentingan EKSA di kalangan warga hospital kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

9. Ketua Zon

- Bertindak selaku Penyelaras EKSA Peringkat Zon.
- Melantik ahli-ahli Jawatankuasa Kecil EKSA Peringkat Zon.
- Memastikan ahli-ahli Jawatankuasa Pemandu (Latihan / Promosi / Audit) EKSA Peringkat Zon yang dilantik, menyertai dan membantu aktiviti Jawatankuasa Pelaksana EKSA (Latihan / Promosi / Audit) secara berjadual.
- Mengadakan mesyuarat pada secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan.
- Merancang aktiviti kumpulan dan merangkakannya dalam Carta Gantt Zon, selaras dengan Carta Gantt Induk. Pelaksanaan aktiviti akan direkodkan dalam carta tersebut.
- Memberi maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada Jawatankuasa Pelaksana EKSA secara berkala.
- Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA.
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada kakitangan hospital

10. Ahli Zon

- Menghadiri mesyuarat yang diadakan dan mengadakan catatan ringkas.
- Menyertai aktiviti EKSA secara aktif.
- Bekerjasama dalam kumpulan.
- Bertanggungjawab untuk memperbaiki tempat kerja sepanjang masa.
- Mewujudkan suasana harmoni dalam kalangan ahli.

3.7 PEWUJUDAN & KEPERLUAN ZON

Pembahagian zon EKSA bertujuan untuk mewujudkan kawasan tanggungjawab kumpulan bagi memudahkan pelaksanaan dan pengawasan EKSA.

Senarai 13 Zon EKSA yang terlibat dalam pelaksanaan EKSA di Hospital Port Dickson adalah seperti berikut :

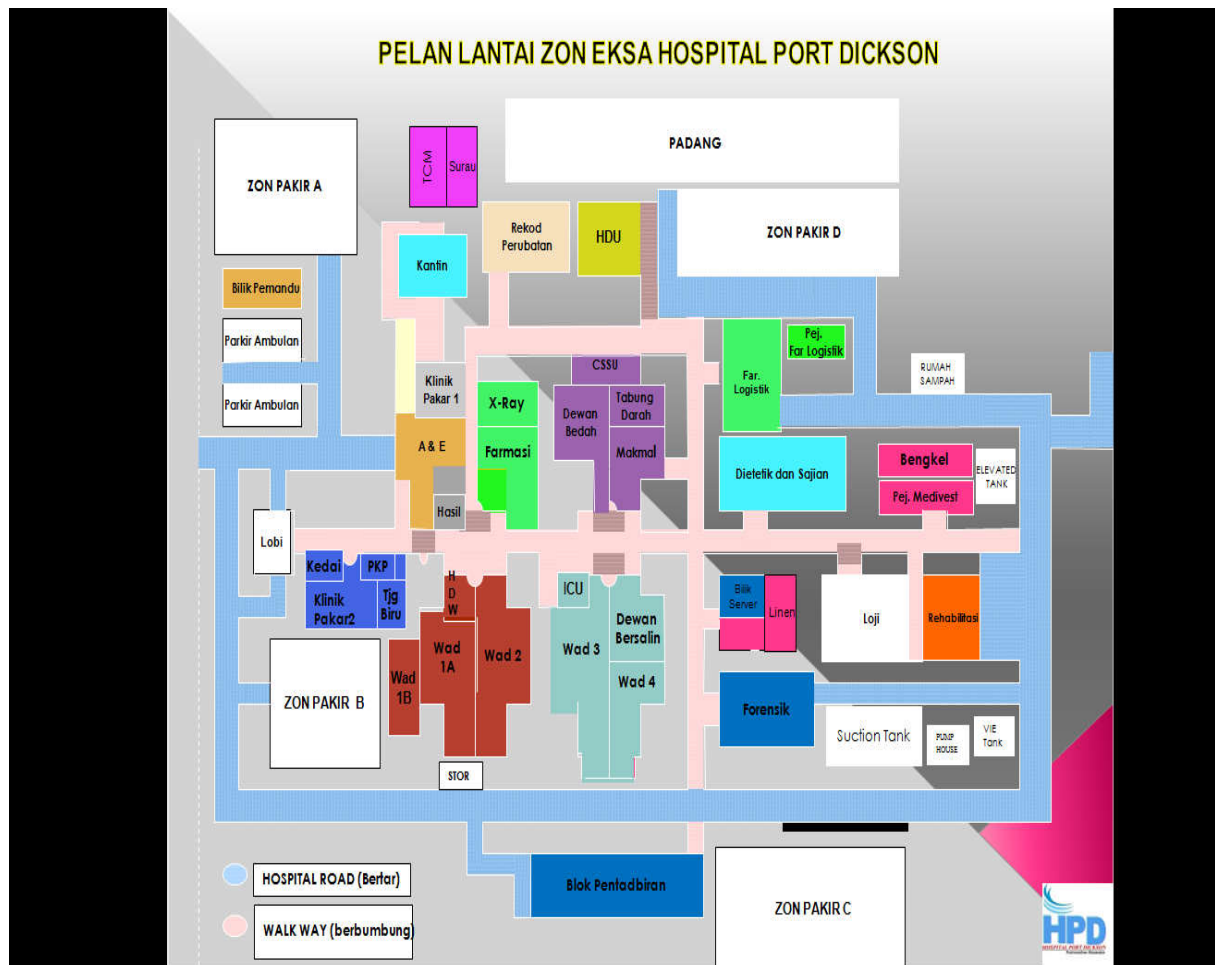
Bil	Zon
Zon 1	Klinik Pakar 2, Unit Perhubungan Awam
Zon 2	Jabatan Kecemasan & Trauma, Bilik Pemandu
Zon 3	Klinik Pakar 1, Unit Endoskopi, Unit Hasil
Zon 4	Jab. Farmasi, Unit Farmasi Logistik, Unit Pengimejan Diagnostik
Zon 5	Wad 1A, Wad 1 B, Wad 2, HDW
Zon 6	Zon ICU/ CCU, Wad 3, Wad 4, Dewan Bersalin
Zon 7	Zon Dewan Bedah, CSSU, Patologi & Tabung Darah
Zon 8	Zon Sajian dan Dietetik , Kantin
Zon 9	Zon Rehabilitasi
Zon 10	Zon Haemodialisis
Zon 11	Zon Rekod Perubatan , Surau, TCM
Zon 12	Zon Pentadbiran, Unit Forensik, Bilik Server IT
Zon 13	Zon Medivest, Bengkel, Linen

Pembahagian kawasan zon ditentukan mengikut pecahan zon yang telah ditetapkan seperti di atas.

Pembahagian ini dinyatakan dengan lebih terperinci melalui Pelan Lantai Hospital Port Dickson.

Setiap zon dipertanggungjawabkan untuk memastikan pelaksanaan EKSA di kawasan zon masing-masing sebagaimana yang telah ditetapkan. Berdasar pelan lantai ini, semua ketua zon akan merangka semula pelan lantai peringkat zon bagi menentukan pembahagian kawasan subzon dan ownership.

3.8 PELAN LANTAI

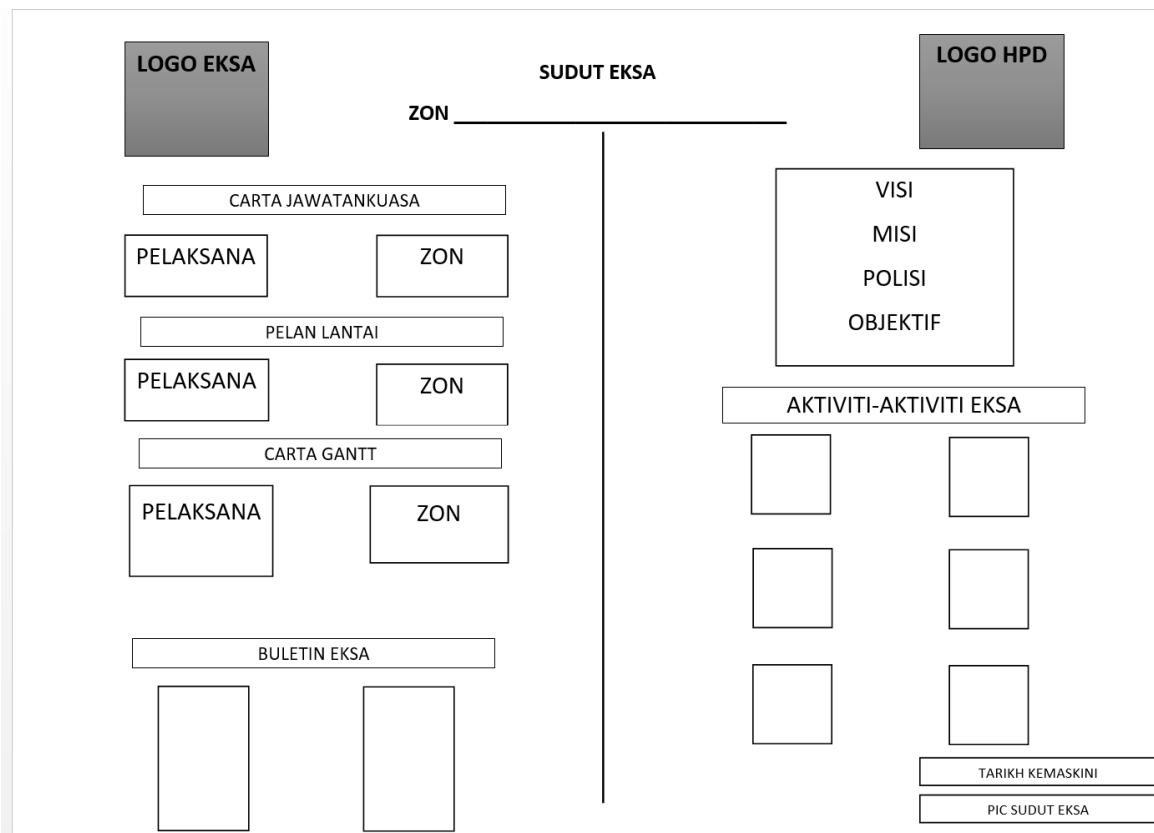


Ia boleh disediakan secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) atau secara maya.

3.9 KEPERLUAN SUDUT EKSA DAN FAIL EKSA

3.9.1 SUDUT EKSA

Sudut EKSA disediakan di peringkat Jawatankuasa Pelaksana dan setiap zon.





3.9.2 FAIL EKSA

Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan di peringkat Jawatankuasa Pelaksana EKSA, Jawatankuasa (Audit / Promosi / Latihan) dan Zon. Keperluan dalam Fail EKSA adalah seperti berikut:

Kandungan	Fail Yang Berkaitan
1. Garis Panduan EKSA HPD	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
2. Polisi, Misi, Visi, Objektif EKSA	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
3. Logo dan slogan	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
4. Carta Organisasi	
▪ JK Pelaksana	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
▪ JK Audit	Fail JK Pelaksana, JK Audit
▪ JK Latihan	Fail JK Pelaksana, JK Latihan
▪ JK Promosi	Fail JK Pelaksana, JK Promosi
▪ Zon	Fail JK Pelaksana, Zon
5. Pelan Lantai	
▪ Induk	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
▪ Zon	Fail JK Pelaksana, Zon
6. Carta Gantt	
▪ JK Pelaksana	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
▪ JK Audit	Fail JK Pelaksana, JK Audit
▪ JK Latihan	Fail JK Pelaksana, JK Latihan
▪ JK Promosi	Fail JK Pelaksana, JK Promosi



▪ Zon	Fail Zon
7. Surat Lantikan	
▪ JK Pelaksana	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
▪ JK Audit	Fail JK Pelaksana, JK Audit
▪ JK Latihan	Fail JK Pelaksana, JK Latihan
▪ JK Promosi	Fail JK Pelaksana, JK Promosi
▪ Zon	Fail Zon
8. Minit Mesyuarat (lengkap dengan Surat Panggilan dan senarai kehadiran)	
▪ JK Pelaksana EKSA	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
▪ JK Audit	Fail JK Pelaksana, JK Audit
▪ JK Latihan	Fail JK Pelaksana, JK Latihan
▪ JK Promosi	Fail JK Pelaksana, JK Promosi
▪ Zon	Fail Zon
9. Surat- Menyurat EKSA	
	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon
10. Laporan Ringkas (termasuk gambar)	
▪ Aktiviti Sebelum dan selepas Pelaksanaan EKSA	Fail JK Pelaksana dan Zon
▪ Aktiviti Jawatankuasa	Fail JK (Audit/ Latihan/ Promosi)
▪ Aktiviti Go Green	Fail JK Pelaksana dan Zon
▪ Analisis Penjimatan	Fail JK Pelaksana dan Zon
▪ Pengiktirafan/ Penghargaan	Fail JK Pelaksana dan Zon
▪ Audit dan Pemantauan	Fail JK Pelaksana, JK (Audit/ Latihan/ Promosi) dan Zon

BAHAGIAN 4

PENGAUDITAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) (MAMPU)

4.1 Pengauditan EKSA

Merujuk kepada kriteria penilaian EKSA oleh MAMPU, pengauditan akan dijalankan berdasarkan dua penilaian model baru iaitu Model A dan Model B. Penilaian Model A adalah berdasarkan kriteria generik manakala penilaian Model B merupakan gabungan antara kriteria generik dan khusus. Kriteria penilaian yang diguna pakai adalah mengikut kesesuaian jabatan/agensi di mana terdapat 6 komponen kriteria penilaian. Hospital Port Dickson merupakan agensi di bawah kategori kluster sosial yang menggunakan kriteria penilaian Model B iaitu gabungan kriteria generik dan khusus. Penggunaan kriteria berdasarkan model yang dinyatakan adalah bertujuan agar sistem pengauditan dapat dilaksanakan secara lebih menyeluruh.

4.2 Pecahan komponen bagi penilaian EKSA untuk hospital adalah sebanyak 6 komponen iaitu:

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

4.3 Format Audit EKSA - Sila Rujuk Lampiran 1 : Format Audit

4.4 Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A1	JK Pelaksana	Menyediakan manual atau garis panduan selaras dengan polisi EKSA hospital
A2	JK Pelaksana (melalui penyelaras)	Menyebarkan manual / garis panduan serta polisi EKSA dan memastikan semua warga hospital memahaminya
A3	JK Pelaksana (melalui JK Audit)	Memastikan amalan EKSA dipatuhi dan diimplimentasi oleh semua warga hospital
A4	Sekretariat (JK Pelaksana) Setiausaha (JK Latihan, Promosi & Audit dan JK Zon)	Memastikan dokumentasi dalam Fail EKSA disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini
A5	JK Pelaksana	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti manual / garis panduan yang dibangunkan oleh hospital
A6	Ketua Zon	Menyedia dan memaparkan sudut EKSA di tempat yang strategik (secara fizikal atau maya) dan mengandungi beberapa perkara yang wajib dipaparkan
A7	JK Pelaksana Ketua Zon	Membentuk dan melantik Jawatankuasa EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa (JK Pemandu) seperti berikut: i. JK Latihan ii. JK Promosi iii. JK Audit
A8	JK Pelaksana JK Latihan, Promosi dan Audit JK Zon	Merancang dan melaksana program /aktiviti EKSA secara berkala seperti: i. Menyedia dan kemaskini Carta Gantt ii. Menyebarkan Maklumat Latihan, Promosi dan Audit iii. Melaksana Program EKSA
A9	JK Pelaksana	Penglibatan Pengurusan Atasan sebagai Penaung /Penasihat EKSA

A10	JK Pelaksana	Penglibatan Pengurusan Atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran dan lawatan
A11	Penyelaras JK Pelaksana Ketua JK Latihan Ketua JK Promosi Ketua JK Audit Ketua Zon	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam Mesyuarat Pengurusan Hospital / Mesyuarat JK Pelaksana EKSA /Mesyuarat lain yang berkaitan
A12	JK Audit	Melaksanakan audit dalaman / pematuhan sama ada oleh JK Audit dalaman atau agensi luar secara berterusan sekurang-kurangnya 2 kali setahun
A13	JK Audit	Menyebarkan hasil / laporan Audit dalaman untuk makluman dan tindakan susulan warga hospital
A14	JK Audit	Mengemukakan laporan penilaian sendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima persijilan (hanya untuk persijilan semula)
A15	JK Promosi (Pelaksana) dengan bantuan JK Audit (Pelaksana)	Melaksanakan Program Pengiktirafan di peringkat Jabatan . Antara pengiktirafan yang boleh dilaksanakan adalah seperti berikut: i. Anugerah Zon Terbaik ii. Anugerah Bilik Terbaik iii. Anugerah Bahagian Terbaik iv. Anugerah <i>Workstation</i> Terbaik v. Anugerah Tandas Terbaik vi. Hasil Kreativiti dan Inovasi Terbaik vii. Anugerah <i>Go Green</i> terbaik
A16	JK Pelaksana dengan bantuan Fasilitator	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras samaada pada peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain
A17	JK Promosi (Pelaksana)	Menyebarkan dan memaklumkan mengenai program pengiktirafan kepada semua warga hospital: i. Hebahan secara media cetak – Buletin ii. Hebahan secara media elektronik- <i>infoblast</i> , portal



A18	JK Pelaksana JK Zon	Melaksanakan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja anggota
A19	JK Zon dan dipantau oleh JK Promosi (Pelaksana)	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi. Contoh: <i>Kreativiti Mengguna Bahan Terpakai</i>
A20	JK Zon Sekretariat (JK Pelaksana) Setiausaha (JK Zon)	Melaksanakan program penjimatan tenaga secara menyeluruh seperti contoh berikut i. Notis / Arahan penjimatan tenaga ii. Penggunaan lampu/peralatan elektrik <i>save energy</i> iii. Penetapan suhu optimum iv. Penjimatan kertas v. Penjimatan Air vi. Kempen Hijau dan kitar semula Menyediakan analisis perbelanjaan (penjimatan)

4.4 Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat

4.4.1 Lantai

- Pastikan tong sampah disediakan.
- Lantai selamat dan tidak licin serta tiada kekotoran atau sampah sarap
- Lantai tidak berlubang/pecah atau rosak.
- Pemantauan dijalankan bagi memastikan jadual pembersihan dipatuhi.
- Sekiranya ada sebarang kerosakan, aduan segera untuk tindakan pembaikan.

4.4.2 Dinding dan Siling

- Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.
- Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.
- Sekiranya ada sebarang kerosakan, aduan segera untuk tindakan pembaikan.

4.4.3 Lampu dan Soket

- Pelan lampu / suis dipamerkan dengan dengan jelas dan mudah difahami.
- Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik .
- Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- Sekiranya ada sebarang kerosakan, aduan segera untuk tindakan pembaikan.

4.4.4 Peralatan Pejabat:

- Alat tulis disusun dengan kemas dan selamat di atas meja / tray dalam laci.
- Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci bertanda atau berlabel.
- Tatacara penggunaan peralatan dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- Arahan / Notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.
- Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) yang lengkap, seragam dan terkini mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut bergantung kepada saiz dan kesesuaian bilik /ruang.
- Susun Atur Peralatan Pejabat :
 - Semua perabot dan peralatan pejabat tersusun kemas, berkeadaan baik serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
 - Kreativiti menyusun perabot dan peralatan adalah digalakkan supaya dapat mewujudkan suasana yang lebih selesa, ceria dan berimej korporat.
 - Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet fail diletakkan berhampiran dengan work station pegawai.



4.4.5 Pelabelan dan Papan Tanda /Tanda Arah

- Tanda nama pegawai perlu seragam dan diletakkan pada setiap partition dan bilik pegawai.
- Label yang seragam bagi menunjukkan seksyen / unit perlu disediakan.
- Tanda arah / papan tanda hendaklah menggunakan tulisan yang bersesuaian, jelas dan mudah dibaca.
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- Jika sebarang pelekat perlu digunakan pada dinding untuk tanda arah/ petunjuk / peringatan, pastikan pelekat tersebut bukan dari jenis yang boleh merosakkan cat dinding.

4.4.6 Perhiasan

- Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah, jimat untuk diselenggarakan serta kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja.
- Maklumat korporat boleh dipamerkan pada tempat bersesuaian tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini.
- Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya.
- Jika sebarang pelekat perlu digunakan untuk tanda arah/ petunjuk / maklumat, pastikan pelekat tersebut bukan dari jenis yang boleh merosakkan cat dinding.
- Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan pokok bunga hidup tidak digalakkan. Jika digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi mengelak habuk terperangkap dan kerosakan pada karpet serta kuantiti hiasan yang digunakan tidak keterlaluan.
- Hiasan seperti landskap berkonsepkan water features dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan. Jika masih digunakan, penyelenggaraan diperlukan bagi memastikan ia berfungsi.
- Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan.

- Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja.

4.4.7 Keperluan umum

- Pelan lantai perlu disediakan dan dipamerkan diruangan yang strategik dan mudah dilihat bagi bilik/ruang gunasama
- Pelan lampu perlu disediakan sekiranya melebihi dua (2) suis dan dipamerkan di ruangan yang mudah dilihat.
- Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) perlu dipamerkan disemua bilik/workstation pegawai dan bilik/ruang gunasama.
- Pegawai Bertanggungjawab atau Person In Charge (PIC) perlu dilantik bagi setiap bilik/ruang gunasama dan maklumat perlu dipaparkan di bilik/ruangan tersebut
- Etika penggunaan bilik/ruang gunasama perlu disedia dan dipaparkan.

4.4.8 Peralatan Gunasama

- Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik, bersih dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat.
- Semua barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laci bertanda atau berlabel.
- Peralatan sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
- Tatacara penggunaan peralatan gunasama perlu disedia dan dipaparkan (yang bersesuaian).
- Arahan / notis bagi memastikan peralatan disusun kemas dan dipamerkan di tempat bersesuaian.

4.4.9 Meja Kerja

Di bahagian atas meja:

- Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
- Telefon dan buku direktori. (optional)
- Fail-fail aktif / diari / organizer dan peralatan. Pastikan disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa. Fail disusun mengikut nombor siri / indeks yang ditetapkan.
- Rubber stamp. Pastikan ia dilabel dan disenaraikan. (tidak termasuk selfink rubber stamp).

Di bahagian bawah / tepi meja:

- Jika terdapat wayar / kabel (untuk ICT dan elektrik, pastikan wayar tersebut tidak berselirat, dikemaskan dengan rapi mengikut kreativiti masing-masing. Antara kaedah yang boleh digunakan adalah black tape, cable casing atau kotak kecil yang bersesuaian.

4.4.10 Laci / Kabinet Sisi (Meja / Almari)

- Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas

Meja 3 laci

Penggunaan ruang laci adalah seperti berikut:

- Laci paling atas dilabelkan sebagai ALAT TULIS dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
- Laci tengah dilabelkan sebagai PERIBADI untuk menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.
- Laci bawah dilabelkan sebagai DOKUMEN bagi menyimpan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan.

Meja 2 laci

Penggunaan ruang laci adalah seperti berikut:

- Laci paling atas dilabelkan sebagai ALAT TULIS dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai.
- Laci kedua dilabelkan sebagai PERIBADI untuk menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain.

Meja kurang dari 2 atau lebih dari 3 laci,

- Keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis (dilabel sebagai ALAT TULIS), buku catatan dan dokumen rasmi (dilabel sebagai DOKUMEN).
- Meja adalah meja gunasama di bilik tertentu seperti bilik Jururawat bertugas, atas faktor keselamatan, dibenarkan untuk menggunakan laci bagi menyimpan barang peribadi dan semua laci yang ada pada meja tersebut perlu dilabelkan sebagai PERIBADI.
- Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/ almari ruangan peribadi atau tempat yang bersesuaian dan disusun kemas.
- Pegawai hendaklah patuh kepada penggunaan laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur.
- Almari pegawai perlu sentiasa berada dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih. Walaubagaimanapun, penggunaan ruang laci kabinet / almari untuk kegunaan PERIBADI perlu dihadkan kepada 1/3 bilangan ruang laci yang ada. Manakala selebihnya adalah untuk kegunaan simpanan barang / dokumen rasmi kerajaan sahaja.

4.4.11 Kerusi

- Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.
- Kot / selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi. (jika almari / tempat penyangkut tidak disediakan)
- Pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduki, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

4.4.12 Bilik / Ruang Penyimpanan Fail

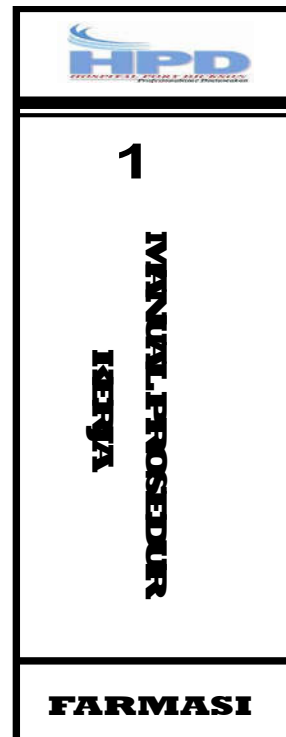
- Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)
- Pelan Susun Atur / Pelan Lantai Bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik.
- Ruang / Bilik Fail berada dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tersusun dan kemas.
- Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks.
- Susun Atur Fail:
 - Senarai Indeks dan nombor fail disediakan
 - Setiap fail dan dokumen lengkap berlabel dengan jelas dan mudah dilihat.
 - Fail disusun dengan teratur, sistematik, mudah diperolehi / disimpan dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian /capaian dalam tempoh 30 saat. (Contoh: 30 saat untuk setiap fail)
 - Fail di dalam kabinet perlu disusun secara berbaring dengan tetulanganya menghala ke atas dan nombor rujukan menghala ke hadapan dan disusun dengan kemas dan teratur mengikut turutan nombor siri fail.
- Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.

- Cara simpanan bagi fail-fail terperingkat yang digunakan adalah berdasarkan tahap klasifikasi fail. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dipaparkan pada bahagian luar kabinet. Pelabelan nama, kecuali menggunakan kod atau tanda bagi fail terperingkat yang mendedahkan kandungan fail tersebut, adalah TIDAK dibenarkan. Ini adalah bertujuan untuk memastikan tahap keselamatan maklumat kerajaan terjamin. (Sila rujuk arahan Pentadbiran Hospital dan arahan keselamatan sebagaimana yang ditetapkan oleh Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia- www.cgso.gov.my)

Format Pelabelan Fail:

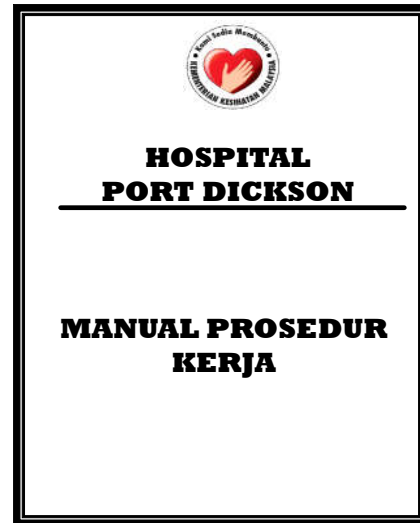
1) Tetulang fail mengandungi:

- Logo HPD
- No Fail
- Tajuk fail
- Jabatan / unit



2) Muka depan fail mengandungi:

- Logo KKM
- Nama HPD
- Nama Fail



- Penyusunan tulisan (font) dan saiz pada label mengikut kesesuaian fail.
- Satu sistem kawalan dan pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan atau fail aktif / tidak aktif / fail yang perlu ditutup. (Contoh : Kad Daftar Pengguna dan Kad Keluar Masuk Fail)
- Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail.
- Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat dan diparkirkan.
- Etika dan peraturan penggunaan bilik fail dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik /ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail. (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

4.4.11 Peti Sejuk

- Peti sejuk perlu berada di dalam keadaan yang baik, berfungsi dan bersih.
- Peti sejuk jenis domestik kebanyakannya terdapat di pantri dan menempatkan bahan makanan/minuman kakitangan. Pastikan semua item yang disimpan, berada dalam keadaan bersih, disusun kemas dan tidak bercampur aduk
- Peti sejuk yang menyimpan bekalan ubat / sampel / reagen mempunyai rekod suhu yang sentiasa dikemaskinikan sepanjang masa



4.4.12 Komputer dan pencetak

- Komputer serta peralatan IT yang berkaitan hendaklah sentiasa tidak berhabuk dan sedia untuk diguna.
- Komputer disusun mengikut kesesuaian pegawai dan mematuhi ciri-ciri keselamatan contohnya skrin monitor tidak dapat dilihat secara terus atau membelakangkan pintu masuk.
- Pastikan komputer ditutup sebelum pulang (shut down).
- Printer dan scanner haruslah tidak berhabuk dan boleh digunakan.
- Wallpaper dan screensaver yang digunakan mengandungi logo jabatan.
- Screensaver ini berfungsi selepas 10 minit komputer tidak digunakan

4.5 Komponen C: Tempat Umum

Ruang Umum juga merupakan ruang yang perlu diberi penumpuan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan oleh semua kakitangan termasuk pelawat. Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

4.5.1 Bilik Mesyuarat/ Bilik Bincang

Pastikan Bilik Mesyuarat / Bilik Bincang berada dalam keadaan berikut:

- Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan.
- Maklumat berkaitan mesyuarat hendaklah dipamerkan di pintu masuk bilik mesyuarat. Contoh: Penggunaan papan tanda (slot in board).
- Hiasan berbentuk korporat boleh menaikkan suasana bilik dan perlu ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh; gambar, maklumat pencapaian

hospital/ pernyataan kualiti / hala tuju, piagam pelanggan, program hospital dan lain-lain).

- White board (papan putih) hendaklah dibersihkan selepas mesyuarat selesai.
- Pastikan pemadam dan marker pen berwarna merah, biru dan hitam diletakkan di tempat yang disediakan.
- Jam dinding perlu diletak di tempat yang sesuai.
- Pastikan barang-barang elektronik seperti LCD Projektor, mikrofon dan power supply ditutup sebelum meninggalkan bilik mesyuarat.
- Hidangan makanan berat (Contoh: makanan berkuah) di bilik mesyuarat / bilik bincang sebolehnya, hendaklah dielakkan.
- Kerusi dinomborkan, meja dilabelkan mengikut jawatan pegawai di dalam mesyuarat dan pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

4.5.2 Bilik Latihan

- Ia adalah merangkumi Dewan Hospital dan semua bilik latihan dalam hospital.
- Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran.
- Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan secara berkala. (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/ Bahagian, pernyataan kualiti/ hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain)
- Peralatan/ kemudahan bersih, tidak berhabuk, berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.

- Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan. (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

4.5.3 Bilik Bacaan & Multimedia

- Bilik sentiasa dalam keadaan bersih, susunan rapi dan kemas serta menyenangkan pelanggan.
- Sistem susunan yang teratur dan barang-barang yang disimpan mudah untuk diambil/dicapai/dicari (seperti rak/ tanda/label/abjad/bahan) apabila diperlukan.
- Peralatan/kemudahan bersih, tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif.
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik sumber & multimedia (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

4.5.4 Surau / Bilik Solat

Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/ bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:

- Semua peralatan/ kemudahan (Contoh: kemudahan tempat berwuduk) perlu berada dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik.
- Lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai.
- Telekung, kain pelikat dan sejadah hendaklah disusun, dilipat atau digantung dengan kemas.
- Pintu masuk hendaklah dilabelkan dengan perkataan SURAU / BILIK SOLAT.
- Almari/ kabinet/ rak/ penyidai adalah dibenarkan mengikut keperluan.

- Buku-buku bacaan agama hendaklah disusun kemas di dalam almari / kabinet / rak yang disediakan.
- Penanda arah kiblat hendaklah ditandakan di siling surau/ bilik solat dengan jelas.
- Selipar/kasut hendaklah tersusun rapi.
- Jadual waktu solat dipamerkan di ruang yang disediakan.
- Cermin muka disediakan untuk kemudahan orang ramai.
- Penggunaan pewangi (air freshener) digalakkan untuk mendapatkan suasana yang sentiasa segar.
- Jam dinding disediakan untuk panduan.
- Tidur di dalam surau / bilik solat adalah TIDAK dibenarkan. Tanda amaran larangan dipaparkan di dalam bilik tersebut.
- Sekiranya ada kemudahan/ peralatan di dalam surau / bilik solat, sistem inventori dan penyelenggaraan perlu dibuat.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/ bilik solat. (Nama pegawai dan nombor telefon)

4.5.5 Wad Pesakit

- Wad Pesakit adalah merangkumi semua wad di dalam hospital, unit rawatan rapi dan unit rawatan harian.
- Pelan lantai yang dipaparkan jelas dan mudah difahami.
- Semua peralatan berada dalam keadaan baik, bersih dan tersusun.
- Setiap katil dipaparkan dengan nama pesakit dan nombor katil dengan jelas.
- Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan

4.5.6 Pantri / Bilik Kakitangan

- Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.
- Pantri hendaklah sentiasa bersih, kemas, tersusun dan bebas daripada sebarang serangga, makhluk perosak, kekotoran dan bau yang tidak menyenangkan.
- Penggunaan pewangi udara digalakkan bagi menghindarkan bau yang tidak menyenangkan.
- Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.
- Semua peralatan / perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.
- Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan.

4.5.7 Tandas

- Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering.
- Senarai peralatan/kelengkapan yang perlu ada secukupnya dalam tandas:
 - Bekas sampah
 - Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
 - Alat pengering tangan (hand drayer)
 - Mesin penyembur pewangi
 - Cecair pencuci
 - Kertas tisu
- Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding tiles dan pintu utama.
- Siling di dalam keadaan yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang.
- Semua lampu berfungsi dengan baik.
- Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna, bersih, lengkap dengan penyelak dan penyangkut pakaian.



- Mangkuk tandas berkeadaan sempurna dan boleh digunakan dengan selamat.
- Mangkuk tandas bersih dan lengkap dengan pelapik serta flushing system berfungsi dengan sempurna.
- Urinal bowl berkeadaan bersih dan flushing system berfungsi dengan sempurna.
- Sinki berkeadaan bersih, tidak tersumbat dan paip air berfungsi dengan sempurna.
- Meja sinki dan cermin muka berkeadaan bersih dan kering.
- Bekas sabun (soap dispenser) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun.
- Kreativiti untuk menceriakan tandas adalah digalakkan.
- Persekitaran tandas tidak mengeluarkan bau yang kurang menyenangkan.
- Sistem pengudaraan dalam tandas berada dalam keadaan yang baik.
- Jika tempat mengambil wuduk ada disediakan, pastikan ianya sentiasa bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik.
- Tandas Orang Kurang Upaya (OKU) berada dalam keadaan yang bersih, baik dan berfungsi.
- Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dipaparkan pada pintu bilik air.
- Tandatangan Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) bagi pengesahan kerja pembersihan yang telah dilaksanakan, perlu dibuat setiap hari.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas. (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

4.5.8 Kaunter Khidmat Pelanggan / Ruang Menunggu

- Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun.
- Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan/ tetamu luar.
- Peralatan/ kemudahan/ perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur dan berada dalam keadaan baik.
- Ruang menunggu tetamu perlu sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- Kemudahan tanda arah/ petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat.
- Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.
- Usaha-usaha delighting the customer seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan.
- Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.

4.5.9 Lobi/ Ruang hadapan

- Persekitaran lobi / ruang hadapan sentiasa bersih, kemas dan ceria.
- Semua peralatan di lobi utama sentiasa disusun kemas dan berkeadaan baik.
- Laluan umum bersih dan tidak dihalang dengan sebarang halangan seperti barang/peralatan yang boleh mengganggu ruang laluan.
- Maklumat seperti pelan strategik/ visi/ misi/ piagam pelanggan dan maklumat korporat lain sentiasa perlu dikemaskini dan dipaparkan di tempat yang mudah dilihat.

4.5.10 Laluan Utama/ Laluan Awam

- Lantai sentiasa berkeadaan baik, bersih dan tiada sisa buangan yang diletak di sepanjang laluan.
- Hiasan seperti pokok bunga yang berada di sepanjang laluan (jika ada) disusun dengan kemas, bersih dan teratur supaya tidak menghalang laluan.
- Peralatan yang diletak di laluan utama/ umum hendaklah disusun dengan baik supaya tidak mengganggu laluan perjalanan.



- Papan Notis yang diletakkan di sepanjang laluan hendaklah sentiasa diselenggara dan dikemaskini maklumatnya.
- Pintu kecemasan tidak dihalang dan sentiasa ditutup.

4.6 Komponen D: Keselamatan Persekitaran

Langkah-langkah keselamatan berikut perlu diambil bagi menjamin suasana kerja yang selamat:

- Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan. (Contoh: pasu bunga, fire extinguisher, kotak-kotak dan sebagainya)
- Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.
- Pendawaian elektrik / telefon / kabel komputer dalam keadaan kemas, teratur dan tidak berserabut.
- Pendawaian tambahan dibuat hanya setelah mendapat kebenaran.
- Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri.
 - Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan, hendaklah jelas. (Contoh: DILARANG MEROKOK, tanda KELUAR dan AWAS)
 - Tangga laluan kecemasan tidak dihalangi. (Contoh: barang-barang pra pelupusan)
 - Aktiviti merokok TIDAK dibenarkan di persekitaran luaran dan dalaman hospital.
 - Alat pemadam api mestilah berfungsi, tidak melebihi tarikh luput, mempunyai jadual penyelenggaraan dan tatacara penggunaan, berkeadaan bersih serta diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai.
 - Sebarang peralatan yang didapati rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera.

- Anak Kunci dilabelkan dengan tatacara keselamatan dan disimpan di ruang penyimpanan yang selamat . Buku Rekod Pergerakan Kunci sentiasa dikemaskini.

4.7 Komponen E: Kawasan Persekitaran

4.7.1 Tempat Meletak Kenderaan

- Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk kakitangan dan pelawat.
- Tanda / Garisan antara lot-lot dan tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas.
- Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.
- Kemudahan parkir untuk OKU disediakan

4.7.2 Kawasan Persekitaran Hospital

- Lampu jalan berfungsi dan berkeadaan baik.
- 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 dan dipatuhi, ada disediakan.
- Tanaman / pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak / mati di sekitar kawasan.
- Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.
- Tong / bakul sampah yang disediakan bersesuaian dan mencukupi.
- Kawasan / tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.
- Cat bangunan berada dalam keadaan baik dan bersih.
- Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik

4.7.3 Papan Tanda Jabatan / Papan Tanda Arah / Petunjuk

Papan tanda jabatan, papan tanda arah/ petunjuk hendaklah:

- Diletakkan di lokasi penting seperti bilik admin, bilik ketua jabatan, tandas, pintu keluar dan bilik mesyuarat.
- Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.
- Dalam keadaan saiz yang sesuai dan senang difahami.
- Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.
- Berkonsepkan imej korporat Jabatan.

4.7.4 Media / Bahan Pameran

- Bahan media atau bahan pameran yang dipamerkan di papan notis atau papan kenyataan di seluruh jabatan/unit perlu berada dalam keadaan baik, tidak berdebu, bersih dan perlu sentiasa dikemaskini mengikut keadaan semasa
- Penampilan media/bahan pameran yang dipamerkan perlu berkualiti, berimej korporat, kemas dan teratur.
- Penghasilan bahan pameran yang kreatif adalah digalakkan supaya dapat menarik perhatian pelanggan

4.8. Komponen F: Tempat Khusus

4.8.1 Klinik Pakar / Bilik Fisioterapi

- Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun
- Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) yang lengkap dan seragam mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut bergantung kepada saiz dan kesesuaian bilik /ruang.

4.8.2 Farmasi

- Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Ubat-ubatan disusun dan dilabel dengan jelas, baik dan teratur.
- Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) yang lengkap dan seragam mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut bergantung kepada saiz dan kesesuaian bilik /ruang.

4.8.3 Bilik Pegawai

- Semua perkara yang dinyatakan di atas adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian.
- Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti.
- Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.
- Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) yang lengkap dan seragam mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut bergantung kepada saiz dan kesesuaian bilik /ruang.

4.8.4 Makmal

- Pelan lantai dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- Persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.
- Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan.
- Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) yang lengkap dan seragam mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut bergantung kepada saiz dan kesesuaian bilik /ruang.
- Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam, ada dan disediakan dengan lengkap.

4.8.5 Bilik Pemandu

- Pelan lantai dipaparkan di ruang yang mudah dilihat
- Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) yang lengkap dan seragam mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut bergantung kepada saiz dan kesesuaian bilik /ruang.
- Meja kerja sentiasa kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.
- Perhiasan yang minima dan bersesuaian dengan imej korporat disediakan.

4.8.6 Bilik Mayat

- Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Suhu peti penyimpanan mayat direkod dan dikemaskini.
- Mayat disusun dengan teratur.

4.8.7 Dapur / Tempat Memasak

- Pelan lantai dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.
- Persekitaran dapur / tempat memasak bersih, kemas dan selamat.
- Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- Suhu peti sejuk direkodkan dan dikemaskinikan sepanjang masa.
- Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) yang lengkap dan seragam mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut bergantung kepada saiz dan kesesuaian bilik /ruang.

4.8.8 Mesin dan Peralatan

- Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja.
- Mesin perlu sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin.
- Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.
- Tiada barang diletakkan di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.

- Tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian perlu ada.
- Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan

4.8.9 Stor / Tempat Penyimpanan

- Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
- Terdapat tanda / label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan / komponen barangan.
- Sistem rekod inventori disediakan adalah jelas dan teratur untuk memudahkan barang tersebut diambil / dicapai / dicari.
- Tidak terdapat sampah / sisa / bahan yang tidak diperlukan, berada di dalam stor.
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- Semua barang / bahan dilabelkan dengan jelas dan kemas.
- Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barang dari stor perlu ada, dipatuhi dan dipaparkan kepada kakitangan hospital.
- Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan kakitangan stor.
- Pastikan barang-barang yang disusun, tidak menghalang/ mengganggu cahaya lampu, penghawa dingin atau sebarang peralatan yang dipasang pada siling daripada berfungsi sepenuhnya.
- Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Luput Dulu Keluar Dulu / First Expiry First Out (LDKD /FEFO) bagi barang yang mempunyai tarikh luput.



BAHAGIAN 5

PENUTUP

Garis panduan ini diwujudkan agar semua anggota Hospital Port Dickson dapat menjadikannya sebagai sumber rujukan dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja yang berkualiti, membina disiplin dan etika kerja yang baik serta meningkatkan kualiti dan produktiviti penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan. Melalui pelaksanaan EKSA yang berterusan diharapkan dapat memantapkan lagi budaya kerja cemerlang dalam setiap warga hospital ini



DISEDIAKAN OLEH:
JAWATANKUASA
PELAKSANA EKSA,
HOSPITAL PORT DICKSON