



**GARIS PANDUAN PELAKSANAAN
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM
(EKSA)
PEJABAT KESIHATAN DAERAH
GOMBAK**

VERSI 2/2022

**DISEDIAKAN OLEH:
JAWATANKUASA PEMANDU EKSA, PKD GOMBAK**

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	5
2.	Pengenalan EKSA	5
3.	Penjenamaan semula amalan 5S sektor awam	6
4.	Prinsip amalan 5S	7 – 8
	4.1 Sisih	7
	4.2 Susun	7
	4.3 Sapu	7
	4.4 Seragam	7
	4.5 Sentiasa amal	8
5.	Prinsip amalan EKSA	8 – 9
	Imej korporat	8
	Kreativiti dan inovasi	8
	5.3 Amalan hijau	8 - 9
	5.4 Persekitaran Hijau	9
	5.5 Kepelbagaian agensi	9
6.	Perlaksanaan EKSA di PKD Gombak	9 - 14
	6.1 Polisi EKSA	9
	6.2 Objektif EKSA	9
	6.3 Visi dan Misi	9 – 10
	6.4 Moto	10
	6.5 Logo EKSA	10
	6.6 Penubuhan jawatankuasa	11 – 13
	6.7 Pengwujudan Zon EKSA	14
	6.8 Keperluan Zon EKSA	14
7.	Tindakan pelaksanaan EKSA	14
8.	Keperluan sudut EKSA	15

9.	Keperluan fail induk, zon, audit, latihan, promosi dan keselamatan	15 -16
10.	Ruang pejabat	16 – 18
	10.1 Peralatan pejabat	16
	10.2 Susun atur peralatan pejabat	16
	10.3 Susunan fail	16
	10.4 Hiasan dalaman	16-17
	10.5 Tanda arah / petunjuk / peringatan	17
	10.6 Ruang kerja terperingkat	17
	10.7 Bilik fail	17-18
	10.8 Ruang kaunter	18
	10.9 Bilik helpdesk / call centre	18
11.	Ruang kerja / bilik pegawai	19 – 21
	11.1 Lantai	19
	11.2 Meja (di atas meja)	19
	11.3 Meja (di bawah meja)	19
	11.4 Laci meja / almari	19-20
	11.5 Dinding / partition pegawai	20
	11.6 Kerusi	20
	11.7 Komputer dan pencetak	20
	11.8 Sistem fail	20-21
	11.9 Bilik pegawai	21
12.	Stor	21 - 23
	12.1 Pintu stor	21
	12.2 Dalam stor	21
	12.3 Simpanan barang stor	22
	12.4 Simpanan barang toxic	22
	12.5 Keselamatan dan kebersihan stor	23
13.	Tempat umum	23 – 27

	13.1 Surau / bilik solat	23 - 24
	13.2 Bilik mesyuarat	24
	13.3 Bilik seminar	24 - 25
	13.4 Pantri	25
	13.5 Tandas	25 – 26
	13.6 Kaunter khidmat pelanggan dan ruang menunggu	26
14.	Kawasan persekitaran jabatan	27
	14.1 Papan tanda jabatan / papan tanda arah / petunjuk	27
	14.2 Media / bahan pameran	27
15.	Keupayaan sumber manusia	27 - 28
16.	Keselamatan persekitaran	28
17.	Pembudayaan kreativiti dan inovasi	29
18.	Amalan hijau	29
19	Penutup	29

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan sebagai rujukan kepada semua warga dan zon Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) di Pejabat Kesihatan Daerah Gombak (PKDG) dalam melaksanakan EKSA. Melalui panduan ini, diperjelaskan konsep EKSA, elemen-elemen baharu yang diperkenalkan oleh pihak MAMPU dan kaedah pelaksanaan EKSA di PKDG.

Sebagai tambahan panduan ini adalah sebagai piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja namun pemakaiannya adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

EKSA sebagai kesinambungan dari Amalan 5S haruslah dilihat sebagai satu program yang menggalakkan semua zon di PKDG agar lebih kreatif dan inovatif dalam usaha mewujudkan persekitaran kerja yang sesuai dan mampu meningkatkan produktiviti serta kualiti penyampaian perkhidmatan. Melalui panduan ini diharapkan dapat memantapkan lagi pengurusan persekitaran pejabat sehingga semua warga PKDG dapat bekerja dalam persekitaran tempat kerja yang sistematik, selesa dan kondusif.

2. PENGENALAN EKSA

EKSA telah diperkenalkan mulai Januari 2014 sebagai inisiatif penjenamaan semula Amalan 5S Sektor Awam oleh pihak MAMPU dengan mengambil kira keperluan bagi mengetengahkan persekitaran tempat kerja yang berkualiti dan kondusif supaya lebih relevan kepada jabatan/agensi sektor awam. Langkah penjenamaan semula ini difikirkan 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 warga PKDG.

Komponen utama dalam pelaksanaan EKSA masih berteraskan Amalan 5S yang ditambahbaik di samping penambahan beberapa elemen baharu. EKSA bukan bertujuan untuk menggantikan konsep 5S yang diamalkan sebelum ini, sebaliknya menambah baik elemen 5S tersebut dengan menyokong kepada pengwujudan persekitaran kerja yang lebih kondusif. Amalan 5S ditambah baik dengan menambah lima elemen baharu, iaitu:

- Imej korporat;
- Kreativiti dan Inovasi;
- Amalan Hijau;
- Persekitaran Kondusif; dan
- Kepelbagaian Agensi.

3. PENJENAMAAN SEMULA AMALAN 5S SEKTOR AWAM

MAMPU telah memperkenalkan Amalan 5S Sektor Awam pada tahun 2010 melalui Panduan Amalan 5S Sektor Awam. Amalan 5S merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu akan membawa maksud seperti di bawah:

SISIH	Pengasingan dan pelupusan barang – barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.
SUSUN	Peralatan disusun dengan teratur, kemas, berkesan, selamat dan mudah dicapai.
SAPU	Memastikan ruang tempat kerja atau peralatan bersih daripada habuk/debu yang boleh menjejaskan fungsi peralatan, kualiti produk & kesihatan.
SERAGAM	Sekeadaan, se bentuk dan se warna sama ada pada ciri – ciri, susun atur atau peraturannya.
SENTIASA AMAL	Usaha mengekalkan 4 amalan 5S iaitu sisih, susun, sapu dan seragam disamping melaksanakan penambahbaikan berterusan di zon masing – masing.

4. PRINSIP AMALAN 5S

4.1 Sisih

Memberi tumpuan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja. Aktiviti sisih melibatkan:

- a) Item yang tiada nilai dan senang dibuang perlu dibuang segera;
- b) Item yang ada nilai tapi tidak digunakan dan tiada kegunaan masa akan datang maka dihapuskan/dijual mengikut prosedur; dan
- c) Item tiada nilai tapi kos pelupusan tinggi untuk dilupuskan perlu menentukan kaedah/kos yang paling rendah.

4.2 Susun

Merujuk kepada prinsip “Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya”. Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat. Aktiviti ini melibatkan:

- a) Penyusunan item dalam aturan First-In-First-Out (Masuk Dulu Keluar Dulu);
- b) Melabelkan dan mengindeks nama dan nombor pada item;
- c) Menyimpan item mengikut kategori;
- d) Item diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa 30 saat; dan
- e) Semasa bekerja fail aktif dan bahan rujukan semasa sahaja berada di atas meja, selepas digunakan fail dan item perlu disimpan semula ke tempat asal.

4.3 Sapu

Tindakan diambil bagi memastikan ruang tempat kerja dan peralatan di dalam keadaan bersih dan tidak menjejaskan kualiti peralatan dan kualiti kerja. Aktiviti ini melibatkan:

- a) Menetapkan pemilik bagi ruang/perkakas dan mesin;
- b) Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan; dan
- c) Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

4.4 Seragam

Mematuhi piawaian persekitaran berkualiti di tempat kerja bagi memastikannya bersih dan teratur sepanjang masa. Tindakan diambil untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.

4.5 Sentiasa Amal

Tindakan yang diambil untuk mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempertingkatkan amalan EKSA. Aktiviti ini melibatkan:

- a) Audit dalaman dilakukan secara berkala;
- b) Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan;
- c) Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga PKDG; dan
- d) Mengadakan program kesedaran amalan EKSA secara berterusan melalui latihan.

5. PRINSIP PELAKSANAAN EKSA

5.1 Imej korporat

Merujuk kepada identiti atau persepsi pelanggan/pihak berkepentingan terhadap persekitaran, tindakan dan pencapaian setiap zon. Keselamatan persekitaran perlu diberi keutamaan. Contoh kawasan yang memerlukan penampilan imej korporat ialah:

- a) Kaunter;
- b) Susun atur perabot; dan
- c) Ruang guna sama.

5.2 Kreativiti & Inovasi

Dalam usaha mempertingkatkan produktiviti di tempat kerja Warga PKDG digalakkan membudayakan elemen kreativiti dan Inovasi semasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab masing-masing. Warga PKDG digalakkan untuk sentiasa berfikir di luar kotak (out of the box) untuk menghasilkan persekitaran kerja yang kondusif dan selamat. Contoh perkara yang menampakkan kreativiti dan inovasi ialah:

- a) Tempat simpanan alat tulis;
- b) Pelabelan; dan
- c) Memendekkan proses kerja.

5.3 Amalan Hijau

Aspek amalan hijau ditekankan di tempat kerja dan membuat analisa penjimatan kepada amalan penjimatan yang dilaksanakan. Contoh amalan ialah:

- a) Kitar semula;
- b) Peringatan penjimatan;

- c) Penjimatan elektrik; dan
- d) Penjimatan kertas.

5.4 Persekitaran Kondusif

Penekanan diberikan kepada penyampaian perkhidmatan, mesra pelanggan dan memberi keselesaan semasa berurusan. Contoh aktiviti ini ialah:

- a) Kemudahan pekerja OKU;
- b) Ruang kerja yang kemas; dan
- c) Ruang menunggu.

5.5 Kepelbagaian Agensi

Penilaian dalam auditan adalah merangkumi aspek generik dan khusus kerana mengambil kira kepelbagaian premis dan mengikut jenis perkhidmatan yang diberikan.

6. PERLAKSANAAN EKSA DI PKDG

6.1 Dasar EKSA

“Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, bersih, sihat, kondusif dan selamat”

6.2 Objektif EKSA

- a) Mewujudkan persekitaran kerja yang selamat, bersih, kemas dan selesa pada setiap masa;
- b) Membantu meningkatkan disiplin diri dan semangat kerja berpasukan di kalangan warga PKDG;
- c) Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan; dan
- d) Mewujudkan budaya kerja yang ceria dan efektif.

6.3 Visi dan Misi

Visi: Membudayakan amalan EKSA

Misi:

- a) Setiap kakitangan hendaklah mengemas tempat kerja masing-masing mengikut amalan EKSA

- b) Amalan EKSA dilakukan secara berperingkat dan berterusan di Pejabat dan setiap klinik atau unit
- c) Pemantauan dilakukan secara berkala 3 bulan sekali

6.4 Motto

“Bersih, sistematik dan selamat adalah budaya kita”

Bersih: adalah sinonim dengan kesihatan dan bersih juga dikaitkan dengan warna putih.

Sistematik: supaya segala pekerjaan menjadi lebih teratur, terarah dan efisien

Selamat: mewujudkan persekitaran yang selamat dari kecederaan, jangkitan penyakit dan gangguan perasaan

Budaya: supaya budaya menjaga kebersihan, persekitaran yang selamat dan melakukan kerja dengan sistematik menjadi amalan setiap kakitangan PKDG.

6.5 Logo EKSA PKDG

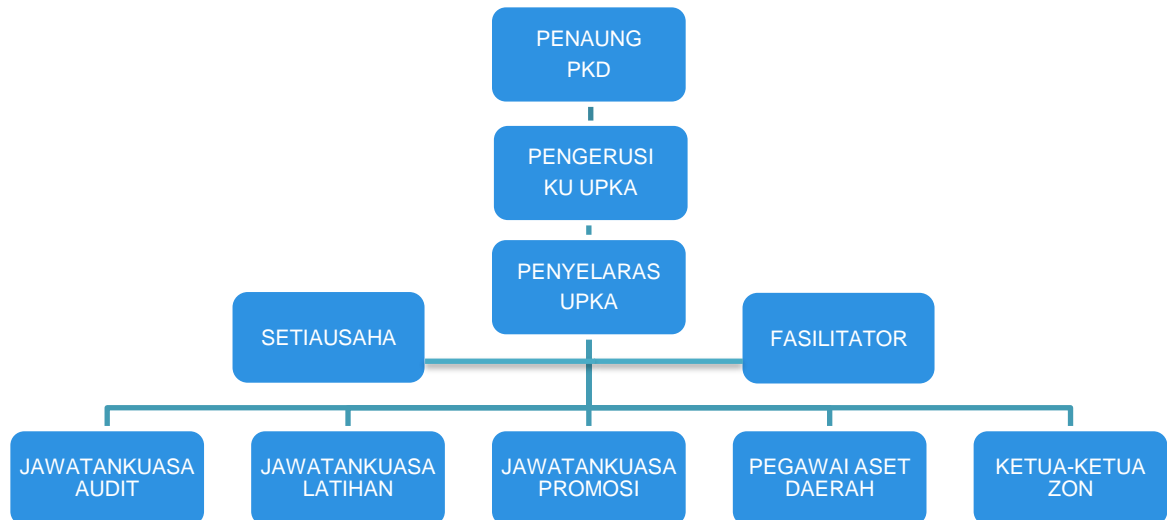


Maksud Logo:

- a) EKSA – Ekosistem Kondusif Sektor Awam
- b) Tangan berdaun hijau – Amalan hijau menjadi asas amalan harian
- c) Pejabat Kesihatan Daerah Gombak berlatar belakang hitam – Profesionalisme
- d) Merah – Bertenaga & bersemangat dan mengamalkan EKSA
- e) Biru – Bersatu & sepakat dalam menjalankan EKSA
- f) Kuning – Sentiasa optimis dalam melaksanakan EKSA

6.6 Penubuhan Jawatankuasa

a. Jawatankuasa Induk



b. Peranan Penaung / Pengerusi Jawatankuasa Induk

- i. Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA;
- ii. Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- iii. Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan;
- iv. Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan;
- v. Menenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, fasilitator dan ketua-ketua zon;
- vi. Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah;
- vii. Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan EKSA (dengan bantuan JK Audit);
- viii. Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan JK Promosi); dan
- ix. Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan- amalan kebersihan (dengan bantuan JK Latihan)

c. Peranan Penyelaras Jawatankuasa Induk

- i. Menjadualkan mesyuarat jawatankuasa pelaksana EKSA
- ii. Menyelaraskan program-program EKSA
- iii. Memantau kemajuan program EKSA
- iv. Menyimpan rekod utama dan minit berkaitan pelaksanaan EKSA
- v. Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan, audit dan keselamatan serta memastikan keseragaman terhadap pelaksanaan EKSA

- vi. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

d. Peranan Setiausaha Jawatankuasa Induk

- i. Menjadi pencatat minit bagi mesyuarat jawatankuasa pelaksana EKSA
- ii. Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA
- iii. Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi
- iv. Membantu penyelaras dalam menentukan pembahagian zon.

e. Peranan Jawatankuasa Latihan

- i. Mengenalpasti dan merancang program latihan dan kesedaran kepada warga PKDG
- ii. Menyediakan pelan latihan bagi memupuk kefahaman konsep dan Amalan EKSA kepada semua warga kerja PKDG.
- iii. Mengenalpasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuh aktiviti Amalan EKSA serta amalan peningkatan kualiti yang lain. (Keperluan latihan yang diperlukan boleh dirujuk kepada hasil keputusan audit aktiviti Amalan EKSA); dan
- iv. Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberi peluang untuk menghadiri latihan EKSA secukupnya.

f. Peranan Jawatankuasa Audit

- i. Menyediakan kriteria senarai semak proses audit dan garis panduan pelaksanaan audit;
- ii. Merancang dan menentukan kekerapan aktiviti audit dalaman EKSA;
- iii. Mencadangkan penambahbaikan terhadap kelemahan-kelemahan yang dikenalpasti semasa proses audit;
- iv. Melakukan pemeriksaan dan tindakan susulan jika perlu;
- v. Menyediakan laporan dan analisa keputusan audit dalaman EKSA kepada jawatankuasa pelaksana EKSA

g. Peranan Jawatankuasa Promosi

- i. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi amalan EKSA;
- ii. Merancang dan menganjurkan aktiviti / kempen promosi (seperti pertandingan EKSA, poster, banner dll) bagi memupuk kesedaran dan penyertaan bagi menjayakan pelaksanaan EKSA.
- iii. Mencadangkan pengiktirafan / insentif yang bersesuaian kepada yang layak.
- iv. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan

- v. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran terhadap kepentingan EKSA di kalangan warga kerja PKDG kepada Jawatankuasa Induk EKSA.

h. Peranan Jawatankuasa Keselamatan

- i. Memastikan pelan kebakaran diwujudkan di setiap zon
- ii. Merancang aktiviti “fire drill” di setiap zone dan seterusnya mendapat sijil “fire drill” di setiap zon.
- iii. Memastikan alat pemadam kebakaran di setiap zon berfungsi dan dibuat penyelenggaraan mengikut tempoh yang ditetapkan.

i. Peranan Jawatankuasa Aset

- i. Memastikan AJK aset di setiap bahagian untuk menyediakan Borang Kew-pa 7 yang lengkap diisi di setiap bahagian
- ii. Memantau penyelenggaraan dan pengurusan aset oleh AJK Aset di setiap zon.

j. Peranan Ketua Zon

- i. Bertindak selaku penyelarass EKSA peringkat zon.
- ii. Melantik ahli-ahli jawatankuasa EKSA peringkat zon.
- iii. Memastikan ahli-ahli JK (Latihan/Promosi/Audit/Keselamatan/Aset) peringkat zon yang dilantik menyertai dan membantu aktiviti JK Induk pelaksana EKSA.
- iv. Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli zon.
- v. Mewajibkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan aktiviti EKSA.
- vi. Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada warga kerja.
- vii. Memberi maklumbalas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada JK Induk secara berkala.

h. Peranan Fasilitator

- i. Memberikan Latihan dan panduan kepada jawatankuasa dan ahli;
- ii. Memastikan jawatankuasa dan ahli mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- iii. Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini; dan

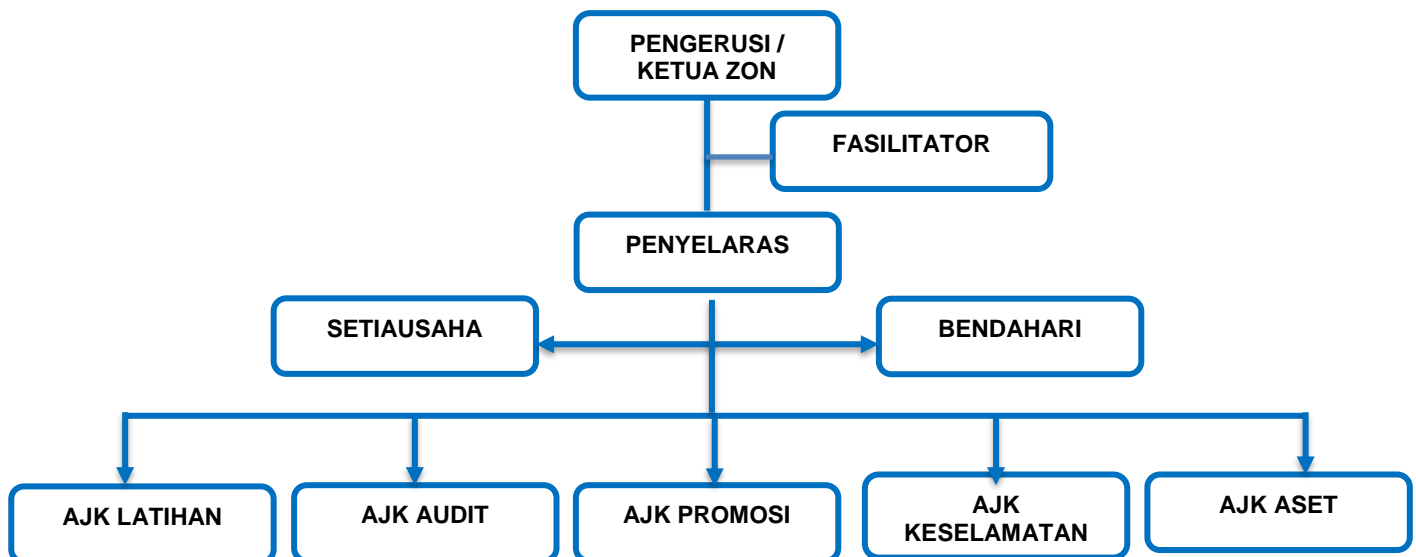
6.7 Pewujudan Zon EKSA

Tujuan pewujudan zon EKSA adalah untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan amalan EKSA. Senarai 14 zon yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA di PKDG ialah:

BIL	NAMA ZON	UNIT
1.	ZON PENGURUSAN	Unit Pengurusan
2.	ZON BPKK	Program BPKK
3.	ZON EPIDEMIOLOGI	Program Kawalan Penyakit Berjangkit
4.	ZON FARMASI	Unit Farmasi Logistik Kesihatan
5.	ZON RAWANG	KK Rawang Perdana
6.	ZON TAMAN EHSAN	KK Taman Ehsan
7.	ZON SUNGAI BULOH	KK Sungai Buloh
8.	ZON KUANG	KK Kuang
9.	ZON AU2	KK AU2
10.	ZON BATU 8	KK Batu 8
11.	ZON BATU ARANG	KK Batu Arang
12.	ZON SELAYANG BARU	KK Selayang Baru
13.	ZON GOMBAK SETIA	KK Gombak Setia
14.	ZON HULU KELANG	KK Hulu Kelang

6.8 Keperluan Zon EKSA

- a. Membentuk Jawatankuasa Pelaksana Zon EKSA seperti struktur di bawah:



7. TINDAKAN PERLAKSANAAN EKSA

Penekanan terhadap pelaksanaan Amalan EKSA ini terbahagi kepada 11 kategori utama yang merangkumi keseluruhan persekitaran tempat kerja di PKDG iaitu:

- a) Keperluan Sudut EKSA;
- b) Keperluan Fail Induk, Audit, Latihan, Promosi, Keselamatan Dan Zon;
- c) Ruang Pejabat;
- d) Ruang Kerja/Bilik Pegawai;
- e) Tempat Penyimpanan/Stor;
- f) Tempat Umum;
- g) Kawasan Persekitaran;
- h) Keupayaan Sumber Manusia;
- i) Keselamatan Persekitaran;
- j) Pembudayaan Kreativiti dan Inovasi; dan
- k) Amalan Hijau.

8. KEPERLUAN SUDUT EKSA

Kaedah penyaluran penyampaian. Ia boleh disediakan secara fizikal dengan menggunakan ruang pejabat (seperti dinding / papan kenyataan) atau secara maya. Sudut EKSA setiap zon di PKDG perlu mengandungi perkara-perkara berikut:

- a) Dasar, visi, misi, dan Objektif Amalan EKSA PKDG;
- b) Carta Organisasi Amalan EKSA (Induk dan zon);
- c) Carta Perbatuan/Gantt Chart Zon;
- d) Pelan Lantai Zon EKSA;
- e) Rekod aktiviti sebelum dan selepas pelaksanaan sesuatu aktiviti EKSA;
- f) Informasi/ hebahan berkaitan Amalan EKSA untuk tujuan promosi;
- g) Logo dan Motto Amalan EKSA PKDG; dan
- h) Tarikh kemaskini sudut EKSA.

9. KEPERLUAN FAIL INDUK / ZON (AUDIT, LATIHAN, PROMOSI DAN KESELAMATAN)

Dokumentasi pelaksanaan Amalan EKSA perlu disediakan di peringkat induk, jawatankuasa dan zon. Keperluan dalam fail EKSA adalah seperti berikut:

- a) Pengenalan EKSA – Dasar & Objektif EKSA dan garis panduan EKSA PKDG;
- b) Carta Organisasi EKSA – Fail induk, jawatankuasa dan zon;
- c) Pelan Lantai (Fail induk dan zon sahaja);
- d) Carta Perbatuan – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;
- e) Minit Mesyuarat – Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon;
- f) Gambar Aktiviti-Aktiviti EKSA;
- g) Gambar Sebelum dan Selepas – Fail Induk dan Zon; dan

h) Audit (kriteria dan keputusan audit) - Fail induk, Jawatankuasa (berkenaan) dan zon.

10. RUANG PEJABAT

10.1 Peralatan Pejabat

- Peralatan pejabat sentiasa berkeadaan baik dan sentiasa boleh digunakan dengan selamat;
- Peralatan pejabat sentiasa bersih dan disusun supaya kelihatan kemas; dan
- Pastikan lampu dan plug elektrik sentiasa berfungsi dan dilabelkan mengikut kesesuaian contoh mesin fotostat, mesin faks dan CPU.

10.2 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 dan keceriaan pejabat serta tidak mengancam keselamatan dan kesihatan; dan
- Teknik susunan peralatan boleh memendekkan masa memproses sesuatu kerja. Contohnya: Kabinet Fail diletakkan berhampiran dengan work station pegawai.

10.3 Susunan Fail

- Disusun dengan teratur, mudah diperoleh/disimpan dan bersistem;
- Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/ pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail);
- *Ring File* boleh dilabelkan mengikut tatacara berikut:-
 - Fail mengandungi:
 - 1) Nombor rujukan fail
 - 2) Tajuk fail
 - Penggunaan tulisan (font) dan saiz mengikut kesesuaian fail.

10.4 Hiasan Dalaman

- Hiasan yang bersesuaian dengan imej jabatan, mudah dan jimat diselenggarakan dan kedudukannya tidak mengancam keselamatan dan kesihatan pekerja;
- Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, dasar kualiti dan sebagainya);
- Dinding yang kotor akibat kesan tampalan dibersihkan sebaiknya;

- Penggunaan hiasan pokok bunga plastik dan bunga hidup tidak digalakkan (jika digunakan perlu penyelenggaraan bagi mengelak habuk terperangkap serta kerosakan pada karpet).
- Penggunaan tidak keterlaluan dari segi kuantiti;
- Hiasan seperti lanskap berkonsepkan water features dan akuarium dalam ruang pejabat tidak digalakkan (jika digunakan ianya perlu penyelenggaraan dan berfungsi dengan baik);
- Pastikan semua hiasan yang dibuat tidak berdebu, tidak kotor dan sentiasa berada dalam keadaan baik supaya tidak mencacatkan pemandangan; dan
- Susunan hiasan sentiasa kemas, tersusun, menyenangkan pergerakan, dan tidak mengancam keselamatan pekerja dan pelanggan.

10.5 Tanda Arah / Petunjuk / Peringatan

- Tanda peringatan yang sesuai diletakkan pada peralatan yang berisiko seperti “AWAS” pada plug yang terdedah dan “SILA PADAM LAMPU SELEPAS DIGUNAKAN” pada plug lampu yang terbabit;
- Tanda nama pegawai perlu diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai; dan
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

10.6 Ruang Kerja Terperingkat

- Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server dan Kawasan Kerja Larangan;
- Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa;
- Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna (tatacara yang ditetapkan dalam peraturan keselamatan); dan
- Pegawai yang bertanggungjawab (pemunya/ *ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor telefon hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

10.7 Bilik Fail

- Pelan Susun Atur/pelan lantai bilik fail perlu disediakan dan dipamerkan di ruang yang strategik;
- Kabinet fail perlu dilabelkan dengan jenis dokumen dan meletakkan indeks;
- Fail di dalam kabinet perlu disusun dengan teratur dan mengikut kaedah yang sesuai di mana walau apa pun kaedah yang diguna, tujuannya adalah untuk kemudahkesanan fail ;

- Fail perlu disusun semula di tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja;
- Satu sistem pergerakan fail perlu diwujudkan bagi tujuan pengesanan fail yang sedang digunakan (contoh : kad daftar pengguna dan kad keluar masuk fail);
- Fail-fail terperingkat yang digunakan perlu disimpan di dalam kabinet besi berpaling. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dilekatkan di luar kabinet;
- Pekerja dilarang makan, minum dan merokok di dalam bilik fail;
- Tangga, troli dan kerusi hendaklah diletakkan di tempat yang selamat ; dan
- Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik fail (Nama pegawai dan nombor telefon).

10.8 Ruang Kaunter

- Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;
- Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas;
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai;
- Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini;
- Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan;
- Sekiranya perkhidmatan kaunter melibatkan borang-borang yang berkaitan, ianya perlulah disusun dengan teratur dan dilabelkan;
- Sofa atau kerusi perlu disediakan di ruang menunggu untuk pelanggan; dan Kaunter utama perlu memenuhi kriteria berikut:
 - i. Sistem maklum balas pengguna
 - ii. Direktori pegawai
 - iii. Borang / brousar
 - iv. Bahan bacaan/ informasi
 - v. Piagam pelanggan

10.7 Bilik Helpdesk / Call Centre

- Memastikan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat;
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai; dan
- Maklumat korporat bahagian boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (contoh: carta organisasi, piagam pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada telefonis).

11. RUANG KERJA / BILIK PEGAWAI

11.1 Lantai

- Pastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran; dan
- Tidak terdapat barang yang tidak diperlukan bertaburan di atas lantai di sekitar ruang kerja.

11.2 Meja (Di atas Meja)

- Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan;
- Dibenarkan satu sudut mini untuk tapak hiasan tetapi mesti mengekalkan imej korporat (*optional*);
- Terdapat telefon dan buku direktori (*optional*);
- Fail-fail aktif/diari/organizer hendaklah disusun dengan kemas dan teratur pada setiap masa
- Fail disusun mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan; dan
- Rubber stamp yang aktif dilabelkan dan disenaraikan (tidak termasuk *self-ink rubber stamp*).

11.3 Meja (Di bawah/Tepi meja)

- Sediakan tempat khas bagi bakul sampah;
- Wayar/kabel (untuk ICT dan elektrik) perlu dikemaskan dengan menggunakan bahan-bahan yang sesuai seperti black tape/*cable casing*; dan
- Kotak kitar semula boleh diwujudkan dan digunakan secara gunasama.

11.4 Laci Meja / Almari

- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan laci meja, penggunaan ruang laci boleh seperti berikut:
 - Laci paling atas dilabelkan "ALAT TULIS" dan dikhaskan penggunaannya kepada alat-alat tulis dan disusun kemas mengikut kreativiti pegawai
 - Laci tengah dilabelkan "DOKUMEN RASMI" dan diguna bagi menempatkan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan
 - Laci tengah boleh dilabelkan "ALATAN PERUBATAN / DOKUMEN RASMI" dan diguna bagi menempatkan alatan perubatan dan dokumen-dokumen rasmi seperti diari, planner dan buku catatan (ditempat yang berkaitan)
 - Laci bawah dilabelkan "PERIBADI" dan diguna bagi menempatkan alatan/ barang peribadi seperti beg tangan, dompet, telefon bimbit dan lain-lain

- Sekiranya bilangan laci meja yang dibekalkan tidak seragam (kurang atau lebih) maka keutamaan penyimpanan ialah kepada peralatan kegunaan harian pejabat seperti alat tulis, buku catatan dan dokumen rasmi.
- Barang-barang peribadi seperti beg tangan, payung perlu diletakkan di dalam laci/almari ruangan peribadi dan disusun kemas;
- Pegawai hendaklah patuh kepada laci yang telah dilabel iaitu barang yang berkaitan dengan urusan rasmi dan barang peribadi tidak boleh bercampur; dan
- Almari pegawai mestilah dipastikan sentiasa berada di dalam keadaan kemas, tersusun dan bersih.

11.5 Dinding/partition pegawai

- Butiran yang perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing-masing termasuk bilik pegawai:
 - 1) Tanda Nama Penuh;
 - 2) Jawatan;
- Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur;
- Dibenarkan satu sudut mini untuk tapak hiasan tetapi mesti mengekalkan imej korporat (*optional*);
- Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan partition.

11.6 Kerusi

- Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan;
- Blazer/selendang boleh disangkut dengan kemas di belakang kerusi (jika almari tidak disediakan); dan
- Pastikan kerusi selamat untuk digunakan, tidak bergoyang, selesa dan bersih.

11.7 Komputer dan pencetak

- Komputer serta peralatan ICT 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;

11.8 Sistem fail

- Mengurus fail dengan mematuhi Tatacara Pengurusan Fail;

- Fail berbentuk ring file – dilabel mengikut format yang telah diseragamkan;
- Menyusun fail mengikut nombor siri/indeks yang ditetapkan di dalam kabinet fail; dan
- Kabinet dilabelkan dengan kemas dan teratur (sekiranya ada).

11.9 Bilik Pegawai

- Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk work station) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian;
- Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas sofa, meja kopi atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya;
- Hiasan perlulah berimej korporat dan tidak keterlaluan dari segi kuantiti; dan
- Susun atur perabot dan bahan-bahan bacaan hendaklah kemas dan teratur dan memastikan tiada habuk yang terperangkap.

12. STOR

12.1 Pintu Stor

Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:

- i. Pelan lantai stor;
- ii. Jadual waktu pengeluaran - dipamerkan di luar stor;
- iii. Nama pegawai yang menjaga stor.

12.2 Dalam Stor

- Pastikan stor sentiasa bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas;
- Terdapat tanda/label/abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan/ komponen barangan (mengikut tatacara pengurusan stor);
- Mempunyai sistem rekod yang sesuai untuk merekod barang tersebut diambil/dicapai/dicari;
- Tidak terdapat sampah/sisa/bahan tidak diperlukan berada di dalam stor;
- Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi (contoh: tangga dan trolis);
- Boleh menggunakan unsur-unsur kreativiti (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi melambangkan imej korporat; dan
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.

12.3 Simpanan Barang Stor

- Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan laluan kakitangan stor;
- Barang-barang disusun mengikut pengeluaran secara Masuk Dulu Keluar Dulu /First In First Out (MDKD/FIFO);
- Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - 1) Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya;
 - 2) Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali;
- Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat;
- Setiap bekas hendaklah mengandungi satu jenis stok barang yang sama;
- Bagi barang-barang yang tercerai hendaklah diletakkan di dalam bekas yang berukuran bersesuaian dan tidak boleh dibungkus tetapi hendaklah disusun dengan kemas;
- Pastikan bahan-bahan yang rosak tidak bercampur dengan bahan yang masih boleh digunakan;
- Barang-barang berharga dan menarik hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan dikawal oleh pegawai yang bertanggungjawab;
- Pengeluaran barang dibuat sendiri oleh pegawai-pegawai yang diberi kuasa (pemesan/pegawai stor) dengan menggunakan borang Kew.PS -10 (stor utama) atau Kew.PS-11 (stor unit/bahagian); dan
- Kad petak (*bin card*) mestilah berada bersama-sama dengan barang.
- Menyediakan penanda aras minima.

12.4 Simpanan Barang Toksik

- Barang toksik perlu disusun dengan kemas dan teratur mengikut kawasan/garisan pemisah yang telah ditetapkan dan perlu dilabel;
- Peralatan seperti rak/pallet/alatan sokongan lain untuk kegunaan simpanan barangan toksik perlu digunakan dengan sebaiknya;
- Tiada barangan lama yang sudah rosak, luput jangka hayat dan tidak digunakan lagi;
- Peralatan yang digunakan untuk mengangkat atau menyimpan barang berkeadaan baik;
- Mempunyai tanda arah/label/abjad bagi setiap barangan siap;
- Sistem susunan yang berkesan dan terdapat rekod pengeluaran; dan
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

12.5 Keselamatan dan Kebersihan Stor

- Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
 - 1) Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba;
 - 2) Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan; dan
 - 3) Digantung pada *bracket* yang dipasang di dinding dan berparkir.
- Sistem Pencegahan Kebakaran (contoh: *system water sprinkler* dan *hose reel*);
- Pencahayaan yang mencukupi;
- Tanda amaran seperti “Dilarang Merokok” dan “Mudah Terbakar” dipamerkan dengan jelas; dan
- Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir.

13. TEMPAT UMUM

Ruang Umum termasuk Surau, Bilik Mesyuarat, Bilik Latihan, Tandas dan lain-lain merupakan ruang yang perlu dititikberatkan dalam penjagaan kerana ruang ini sentiasa digunakan. Jadi, perkara berikut perlu sentiasa diamalkan untuk menjamin keselesaan pengguna.

13.1 Surau/Bilik Solat

- Perkara-perkara berikut perlu dilaksanakan untuk menjadikan surau/bilik solat tempat yang selesa untuk beribadat:
- Pastikan semua peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- Sentiasa memastikan lantai tidak berdebu, tidak basah dan sentiasa bersih untuk keselesaan ramai;
- Telekung, kain pelekat 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;
- Tidak dibenarkan tidur di dalam surau/bilik solat;

- Mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan kemudahan/ peralatan; dan
- Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan surau/bilik solat (nama pegawai dan nombor telefon).

13.2 Bilik Mesyuarat

Pastikan Bilik Mesyuarat berada dalam keadaan berikut:

- Sentiasa memastikan lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;
- Peralatan/kemudahan dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;
- Pastikan peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan;
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- Memaparkan senarai inventori (KEW-PA 7);
- 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 Kementerian/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian/Bahagian 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.
- Makanan berat (contoh: makanan berkuah) hendaklah dielakkan;
- Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/bilik bincang (nama pegawai dan nombor telefon); dan
- Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian.

13.3 Bilik Seminar

- Lantai bersih, tidak berdebu dan tiada kekotoran;
- Hiasan berbentuk korporat dan ada penyelenggaraan yang berkala (Contoh: gambar, maklumat mengenai pencapaian Jabatan/Bahagian, pernyataan kualiti/hala tuju, piagam pelanggan dan lain-lain);
- Peralatan/kemudahan bersih dan tidak berhabuk, dalam keadaan sempurna dan boleh digunakan dengan baik;

- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan;
- Kemudahan tanda arah / keterangan petunjuk yang disediakan mencukupi, informatif dan efektif; dan
- Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik latihan (nama pegawai dan nombor telefon).

13.4 Pantri

- Lantai sentiasa bersih, kering dan tidak berbau;
- Semua peralatan/perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan;
- Kabinet/rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam (mengikut kesesuaian/optional);
- Tiada pinggan mangkuk/cawan/gelas diletak di atas meja dan sinki selepas digunakan;
- Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/rak;
- Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan;
- Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup (contoh : dimasukkan dalam bekas makanan) dan dilabelkan (mengikut kesesuaian/optional);
- Tong sampah disediakan dan ditutup supaya 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;
- Menyediakan satu sudut informatif untuk mempamerkan jadual tugas, peraturan, pemberitahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan;
- Dilarang merokok di dalam pantri; dan
- Pegawai bertanggungjawab (pemunya/ownership) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (nama pegawai dan nombor telefon).

13.5 Tandas

- Permukaan lantai sentiasa bersih dan kering;
- Senarai peralatan, kelengkapan yang perlu ada dalam bilik air:
 - 1) Bekas sampah
 - 2) Sanitary bin (untuk bilik air wanita)
 - 3) Alat pengering tangan (*hand dryer*) / kertas tisu, dan
 - 4) *Soap / soap dispenser*.
 - 5) Cermin muka
 - 6) Bahan pewangi

- Permukaan dinding keseluruhannya bersih termasuk dinding dan pintu utama;
- Keadaan siling yang sempurna, tiada kebocoran dan tidak bersawang;
- Semua lampu berfungsi dengan baik
- Pintu-pintu tandas berfungsi dengan sempurna lengkap dengan penyelak, penyangkut seluar dan kelihatan bersih;
- 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;
- Tempat mengambil wuduk hendaklah bersih dan semua paip air berfungsi dengan baik;
- Bekas sabun (*soap dispenser*) berfungsi dengan sempurna dan sentiasa ada sabun;
- Tisu sentiasa ada di dalam tandas;
- Digalakkan menggunakan kreativiti untuk menceriakan tandas;
- Senarai semak kerja-kerja penyelenggaraan pembersihan dilekatkan di dalam bilik air;
- Memastikan tandas OKU berkeadaan baik dan berfungsi;
- Persekitaran tidak berbau yang kurang menyenangkan; dan
- Pegawai bertanggungjawab (pemunya/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan tandas (nama pegawai dan nombor telefon).
- Jadual tugas pembersihan dipaparkan.
- Menyediakan etika & peraturan penggunaan tandas.

13.6 Kaunter Khidmat Pelanggan Dan Ruang Menunggu

- Kaunter khidmat pelanggan sentiasa bersih, kemas dan tersusun;
- Tempat duduk disediakan di ruang menunggu untuk kemudahan pelanggan / tetamu
- Peralatan/kemudahan/perabot di ruang menunggu disusun dengan teratur
- Kawasan persekitaran ruang menunggu tetamu sentiasa bersih dan kemas;
- Kemudahan tanda arah/petunjuk dipamerkan dengan jelas di kawasan yang mudah dilihat

14. KAWASAN PERSEKITARAN JABATAN

14.1 Papan Tanda Jabatan/PapanTanda Arah/Petunjuk

- Papan tanda jabatan, papan tanda arah/ petunjuk hendaklah diletakkan di lokasi penting iaitu bilik pemeriksaan, bilik kecemasan, makmal, farmasi, tandas, pintu keluar, bilik xray, pejabat, dan bilik mesyuarat;
- Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih;
- Saiz yang sesuai dan senang difahami;
- Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik; dan
- Berkonsepskan imej korporat Jabatan.

14.2 Media/Bahan Pameran

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

15. KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA

• **Penglibatan Pengurusan atasan**

Penglibatan Pengurusan atasan seperti Pegawai Kesihatan Daerah, Ketua-ketua Program/Unit, Ketua-Ketua Klinik dan Ketua Profesyen dalam pelaksanaan EKSA amat dikehendaki demi kelangsungan amalan EKSA di PKDG.

• **Dari segi penampilan diri dan imej**

Mempamerkan keperibadian yang tinggi seperti perwatakan ceria, bersemangat, cara pakaian, dandanan dan fesyen rambut yang sesuai dan kemas serta kebersihan diri yang bersesuaian dengan imei penjawat awam.

• **Perhubungan dengan rakan sejawat;**

Mempamerkan usaha bersama/ kerja berpasukan seperti gotong royong, kreativiti, mesyuarat dan sebagainya.

• **Perhubungan dengan pelanggan; dan**

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

- **Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas**

Mempamerkan kecekapan dalam menguruskan tugas seperti kesetiaan dan komitmen yang tinggi pada tugas, proaktif, mahir dan berpengetahuan dengan tugas hakiki dan berinisiatif.

16. KESELAMATAN PERSEKITARAN

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

- a) Laluan utama tidak dihalang dengan barang-barang atau peralatan yang tidak diperlukan (contoh : pasu bunga, pemadam api, kotak-kotak dan sebagainya);
- b) Pintu rintangan api dan pintu kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang;
- c) Tidak membuat pendawaian tambahan tanpa kebenaran;
- d) Tiada aktiviti memasak dilakukan di mana-mana ruang kecuali pantri;
- e) Tanda-tanda amaran keselamatan yang dipamerkan hendaklah jelas (contoh : Dilarang Merokok, tanda KELUAR dan AWAS);
- f) Tangga-tangga laluan kecemasan tidak dihalangi (contoh : barang-barang pra pelupusan);
- g) Tiada aktiviti merokok di persekitaran luaran dan dalaman (contoh : pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya);
- h) Peralatan-peralatan rosak hendaklah dilapor dan diselenggarakan dengan segera;
- i) Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan;
- j) Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini;
- k) Menyediakan pelan tindakan kecemasan yang meliputi arahan keselamatan, latihan pengosongan bangunan, tanda amaran, pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul serta tanda arah laluan kecemasan;
- l) Dokumen-dokumen terperingkat perlulah diselenggarakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan dan maklumat kerajaan hendaklah dijaga keselamatannya;
- m) Memastikan alat pemadam menepati kriteria berikut:
 - i. Penyelenggaraan secara berkala
 - ii. Mempunyai Tatacara Penggunaan
 - iii. Berkeadaan bersih
 - iv. Diletakkan di tempat yang sesuai dan mudah dicapai
- n) Prosedur dan latihan pengungsian bangunan (fire-drill) hendaklah dilaksanakan sebagaimana Arahan Keselamatan; dan

17. PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI

- Melaksanakan Inovasi atau ' *best practice* ' yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti warga tanpa penggunaan peruntukan kewangan yang tinggi; dan
- Menggunakan barangan terpakai sebagai salah satu bentuk kreativiti seperti untuk hiasan setiap zon atau dalam kegunaan amalan EKSA.

18. AMALAN HIJAU

- Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut:
 - 1) Notis/ arahan penjimatan tenaga.
 - 2) Penggunaan lampu/ peralatan save energy.
 - 3) Penetapan suhu optimum.
 - 4) Penjimatan kertas.
 - 5) Kempen hijau.
- Melaksanakan program kitar semula di peringkat zon.
- Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh:
 - 1) Kos
 - 2) Masa
 - 3) Tenaga Pekerja
 - 4) Ruang

19. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini diharap dapat membantu warga PKDG dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui amalan EKSA dan membudayakannya secara berterusan sehingga menjadi amalan di PKDG.

Sebarang pertanyaan berhubung dengan pelaksanaan EKSA di PKDG boleh diajukan kepada Unit Perkembangan Kesihatan Awam PKDG melalui:

Telefon : 013-3913181

Emel : fauziahsaleh@gmail.com / drfauziahsaleh@moh.gov.my

Kemaskini pada 10.6.2022

