



GARIS PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) HOSPITAL SULTAN HAJI AHMAD SHAH



VERSI 4 2017

Disediakan Oleh:
JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA HOSPITAL SULTAN HAJI AHMAD SHAH



SEKSYEN	KANDUNGAN	MUKASURAT
A	TUJUAN	3
B	LATAR BELAKANG	3
C	AMALAN 5S	3
	1. SISIH	4
	2. SUSUN	5
	3. SAPU	6
	4. SERAGAM	7
	5. SENTIASA AMAL	7
D	PENJENAMAAN SEMULA 5S KEPADA EKSA	8
E	PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)	10
	1. VISI & MISI	10
	2. POLISI (DASAR)	10
	3. OBJEKTIF	11
	4. LOGO & MOTO	11
	5. PENUBUHAN & PERANAN JAWATANKUASA	12
	6. PEWUJUDAN & KEPERLUAN ZON	22
	7. KEPERLUAN SUDUT DAN FAIL EKSA	31
F	PENGAUDITAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)	35
	1. KRITERIA PENILAIAN EKSA	35
	2. KOMPONEN A-KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN	50
	3. KOMPONEN B-RUANG TEMPAT KERJA / PEJABAT	52
	4. KOMPONEN C-TEMPAT UMUM	72
	5. KOMPONEN D-KESELAMATAN PERSEKITARAN	86
	6. KOMPONEN E-KAWASAN PERSEKITARAN	88
	7. KOMPONEN F-TEMPAT KHUSUS	92
G	KEUPAYAAN SUMBER MANUSIA	108
H	PENUTUP	109



A. TUJUAN

Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) Versi 4 2017 merupakan bahan rujukan bagi pempiawaan tindakan untuk mengekalkan kebersihan, kekemasan dan keselamatan hospital. Garis panduan ini penting bagi menyelaraskan semula serta membuat penambahbaikan terhadap aktiviti amalan EKSA yang sedia ada di kalangan warga Hospital Sultan Haji Ahmad Shah (HoSHAS) agar persekitaran kerja yang kondusif dapat dikekalkan. Umumnya, pelaksanaan EKSA masih tertakluk kepada kesesuaian peringkat zon sesuatu jabatan / unit di hospital ini.

B. LATAR BELAKANG

EKSA telah mula diamalkan di Hospital Sultan Haji Ahmad Shah (HoSHAS) secara rasmi pada 2014. Budaya persekitaran kerja yang berkualiti, sistematik dan praktikal, dapat dijadikan sebagai satu amalan. Kos operasi dapat dijimatkan apabila pembaziran masa dan ruang dikurangkan.

Antara faktor yang berpotensi menyumbang ke arah pemantapan budaya EKSA Hospital Sultan Haji Ahmad Shah (HoSHAS) adalah:

- i. Sokongan dan komitmen yang diberikan oleh pihak pengurusan hospital
- ii. Struktur pengurusan EKSA yang cekap dan berkesan
- iii. Pendidikan dan latihan kepada warga hospital
- iv. Komunikasi yang berkesan di kalangan warga hospital
- v. Pelan pelaksanaan yang mantap
- vi. Perkongsian amalan baik EKSA

C. AMALAN 5S

Amalan 5S merupakan landasan utama budaya EKSA. 5S adalah singkatan daripada perkataan bahasa Jepun iaitu *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu* dan *Shitsuke*. Jika

diterjemahkan ke dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris, akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di bawah:



1. SISIH

Tumpuan diberikan kepada pengasingan dan pelupusan barang-barang yang tidak diperlukan di tempat kerja.



Aktiviti penyisihan barang dijalankan bagi mengenal pasti barang yang masih diperlukan

Aktiviti sisih melibatkan:

- 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 dihapuskan atau dijual mengikut prosedur.
- Item yang tiada nilai tetapi melibatkan kos pelupusan tinggi, maka kaedah atau kos yang paling rendah, perlu ditentukan.

2. SUSUN

Amalan ini merujuk kepada prinsip “**Setiap barang ada tempatnya dan setiap tempat ada barangnya**”.

Penekanan tertumpu kepada kaedah penyusunan yang teratur, kemas, berkesan dan selamat.



Aktiviti penyusunan barang dilakukan bagi memastikan barang bukan sahaja kemas dan teratur, malahan mudah dicari.

Aktiviti ini melibatkan:

- Item yang disusun dalam aturan **First-Expiry-First-Out** (Luput Dulu Keluar Dulu) jika mempunyai **tarikh luput**. Jika item **tidak** mempunyai **tarikh luput** ATAU item mempunyai tarikh luput yang **sama**, maka aturan **First-In-First-Out** (Masuk Dulu Keluar Dulu) akan digunakan.
- Item yang dilabelkan dengan nama dan nombor indeks.
- Item yang disimpan mengikut kategori.
- Item yang diatur supaya mudah dikesan dan boleh dicapai dalam masa **30 saat**.

Semasa bekerja, kedudukan fail aktif dan bahan rujukan yang digunakan, adalah di atas meja. Selepas digunakan, ia perlu disimpan kembali ke tempat asal.

3. SAPU

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



Setiap ruang dan peralatan dibersihkan dari sebarang kekotoran. Jika berlaku kerosakan, tindakan penyelenggaraan akan dijalankan dengan segera

Aktiviti ini:

- Menetapkan pemilik (ownership) bagi setiap ruang, perkakas dan mesin.
- Memastikan proses pembersihan dijalankan mengikut jadual yang telah ditetapkan.
- Merekod dan melaporkan segala kerosakan untuk tindakan penyelenggaraan.

4. SERAGAM

Piawaian persekitaran berkualiti dipatuhi bagi memastikan tempat kerja bersih dan teratur sepanjang masa.

Tindakan yang diambil adalah untuk mewujudkan keseragaman prosedur, susun atur atau format.



Penyimpanan dan susun atur barang perlu dibuat dengan lebih sistematik dan seragam bagi memudahkan pencarian

5. SENTIASA AMAL

Tindakan yang diambil adalah mengekalkan semua amalan sisih, susun, sapu dan seragam serta melakukan penambahbaikan untuk mempergiatkan amalan EKSA.

Aktiviti ini melibatkan:

- Audit dalaman dilakukan secara berkala.

- Aktiviti promosi dijalankan secara berterusan.
- Mewujudkan sistem pengiktirafan dan penghargaan kepada usaha yang ditunjukkan oleh warga hospital.
- Mengadakan program kesedaran EKSA secara berterusan melalui latihan.



Pasukan Promosi menjalankan aktiviti promosi EKSA di kalangan warga hospital

Audit dalaman dilakukan secara berkala oleh pasukan auditor dalaman EKSA

D. PENJENAMAAN SEMULA 5S KEPADA EKSA (EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM)

EKSA, singkatan kepada **Ekosistem Kondusif Sektor Awam**, telah diperkenalkan bagi penjenamaan semula **5S** -Rujuk *Buku Panduan Pelaksanaan EKSA (Ekosistem Kondusif Sektor Awam) Cetakan 1 2015 MAMPU*.

Justeru, nama **EKSA** akan digunapakai bagi menggantikan nama **5S** dalam garis panduan ini.



Tujuan penjenamaan semula	Menampilkan imej baru
	Kekal relevan
	Mempunyai identiti tersendiri
	Membudayakan amalan EKSA secara lebih menyeluruh
	Memenuhi keperluan semasa
Objektif penjenamaan semula	Dapat menampilkan imej korporat
	Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif
	Melahirkan warga hospital yang lebih kreatif dan inovatif
	Mempertingkatkan penjimatan tenaga serta kitar semula (<i>Go Green</i>)
Faedah melaksanakan EKSA	Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
	Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
	Mengenalpasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran
	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



Rujukan terkini bagi Panduan Pelaksanaan EKSA

E. PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

1. Visi & Misi

Visi: Untuk mewujudkan ekosistem yang kondusif di persekitaran kerja

Misi: Mengukuhkan sistem budaya kerja yang selamat, bersih, berdisiplin, kemas dan selesa dengan melaksanakan amalan ekosistem yang kondusif di kalangan warga hospital

2. Polisi (Dasar)

EKSA menjadi pemangkin kepada peningkatan kualiti kerja, perkhidmatan, dan produktiviti melalui persekitaran kerja yang mesra, sihat, bersih, kemas dan selamat.



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
- Membantu meningkatkan tahap kepuasan pelanggan terhadap perkhidmatan yang ditawarkan.
- Mewujudkan budaya kerja yang ceria, efektif dan inovatif.
- Meningkatkan kesedaran di kalangan warga hospital terhadap kepentingan penjimatan tenaga serta kitar semula (*Go Green*)

4. Logo dan Moto



'BERSIH, KEMAS & SELAMAT'

BENTUK/ WARNA	MAKSUD
Bulat	<i>Sepakat, bekerjasama, muafakat dan bersatu</i>
Biru	<i>Korporat</i>
Kuning	<i>Keaslian dalam aktiviti pemikiran</i>
Merah	<i>Mempunyai pengaruh produktiviti, perjuangan dan persaingan</i>
Hijau	<i>Memaparkan ketenangan, kesejahteraan dan sentiasa ingin memperbaiki diri</i>



***Bersih, Kemas & Selamat** adalah moto EKSA Hospital Sultan Haji Ahmad Shah yang menjadi asas bagi menguruskan persekitaran tempat kerja. Ia berkaitan dengan pembinaan budaya kerja yang berupaya menghasilkan persekitaran tempat kerja yang tidak sekadar bersih dan teratur, bahkan selamat untuk digunakan. Kebaikan amalan ini bukan sahaja memberi impak positif kepada organisasi malahan dapat dinikmati bersama oleh semua warga yang terlibat dalam menjayakannya.*

5. Penubuhan dan Peranan Jawatankuasa

Jawatankuasa peringkat Pelaksana 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:

5.1 Jawatankuasa Pelaksana EKSA

- Menentukan hala tuju keseluruhan dalam pelaksanaan EKSA
- Membentuk pelan pelaksanaan
- Menentukan belanjawan dan mengenalpasti sumber-sumber kewangan
- Menetapkan polisi, peraturan dan garis panduan EKSA peringkat hospital
- Mengenalpasti ahli-ahli jawatankuasa, pemudahcara dan ketua-ketua
- Menetapkan sistem penghargaan dan anugerah
- Mengawas dan menilai kemajuan pelaksanaan (dengan bantuan Jawatankuasa Audit)
- Memberi galakan untuk penyertaan dalam aktiviti EKSA (dengan bantuan Jawatankuasa Promosi)



- Melatih dan membimbing pekerja ke arah pembentukan amalan-amalan kebersihan. (dengan bantuan Jawatankuasa Latihan)

5.2 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 Pemandu. (Audit /Promosi /Latihan) dan Ketua Zon
- Menetapkan sistem pengiktirafan / penghargaan.
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan dengan bantuan Jawatankuasa Pemandu. (Audit, Latihan, Promosi)
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

5.3 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.

5.4 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.



Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA HOSHAS dijalankan secara berkala bagi membincangkan perancangan dan status pelaksanaan EKSA induk

5.5 Sekretariat

- Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA Hospital Sultan Haji Ahmad Shah.
- Menyelaraskan Program EKSA Hospital Sultan Haji Ahmad Shah.
- Merekod serta mengemaskini perancangan dan pelaksanaan aktiviti induk dalam Carta Gantt Jawatankuasa Pelaksana EKSA. (Carta Gantt Induk)



- Merekodkan serta menghebahkan maklumat termasuk status terkini pelaksanaan EKSA di Hospital Sultan Haji Ahmad Shah.
- 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.

5.6 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.

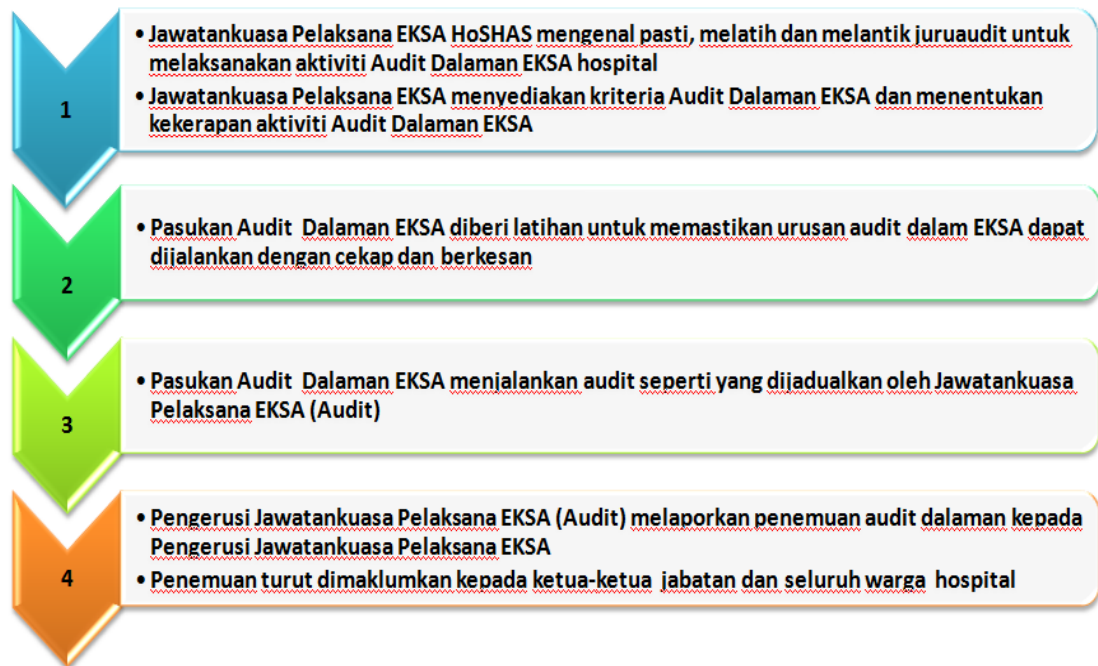


Antara aktiviti JK Audit EKSA HoSHAS yang dijalankan adalah Taklimat Penerangan Audit kepada AJK Audit dan aktiviti Audit Dalaman Zon oleh pasukan Auditor EKSA yang dilantik.

Pelaksanaan audit dalaman:

- Audit dalaman EKSA merupakan penilaian sendiri yang dijalankan secara berkala oleh kumpulan auditor Jawatankuasa Pelaksana EKSA Hospital Sultan Haji Ahmad Shah.
- Tindakan penambahbaikan akan segera diambil oleh auditee (Ketua Zon) jika terdapat hasil penemuan audit dalaman bagi memastikan amalan EKSA dilakukan secara berterusan.
- Berikut adalah ringkasan langkah-langkah yang perlu diambil oleh kumpulan auditor Jawatankuasa Pelaksana EKSA HoSHAS bagi menjalankan Audit Dalaman:

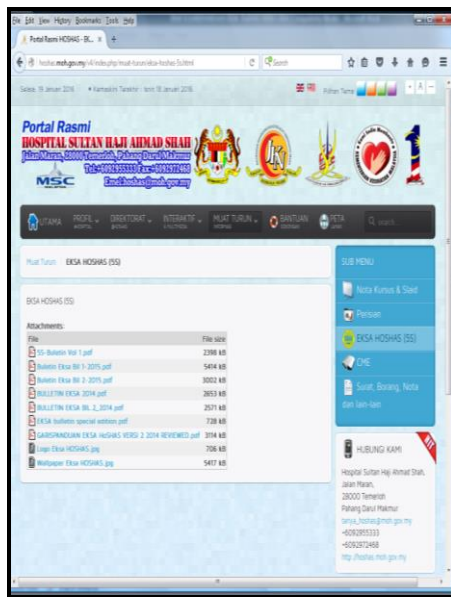
LANGKAH-LANGKAH PELAKSANAAN AUDIT EKSA HOSPITAL SULTAN HAJI AHMAD SHAH



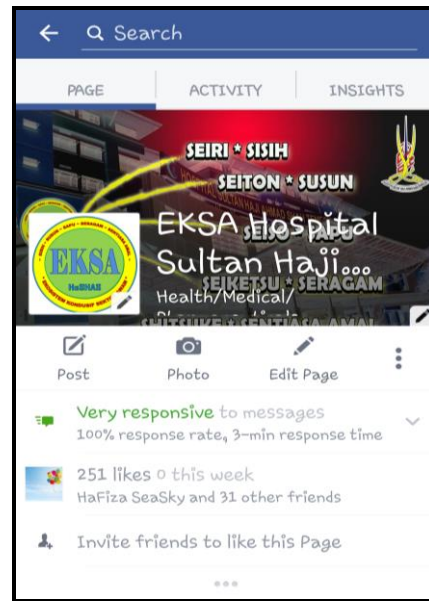
5.7 Jawatankuasa Promosi

- 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.



Aktiviti mempromosi maklumat berkenaan EKSA di portal rasmi hospital



Akaun Facebook bagi EKSA Hospital Sultan Haji Ahmad Shah diwujudkan dan dikemaskini

5.8 Jawatankuasa Latihan

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk amalan EKSA kepada semua warga Hospital Sultan Haji Ahmad Shah.
- 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.



JK Latihan Pelaksana EKSA telah menganjurkan beberapa aktiviti, antaranya adalah Lawatan Ke Hospital Kajang, Selangor dan diikuti Bengkel Pengenalan 5S / EKSA kepada AJK Pelaksana EKSA HoSHAS.

5.9 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.

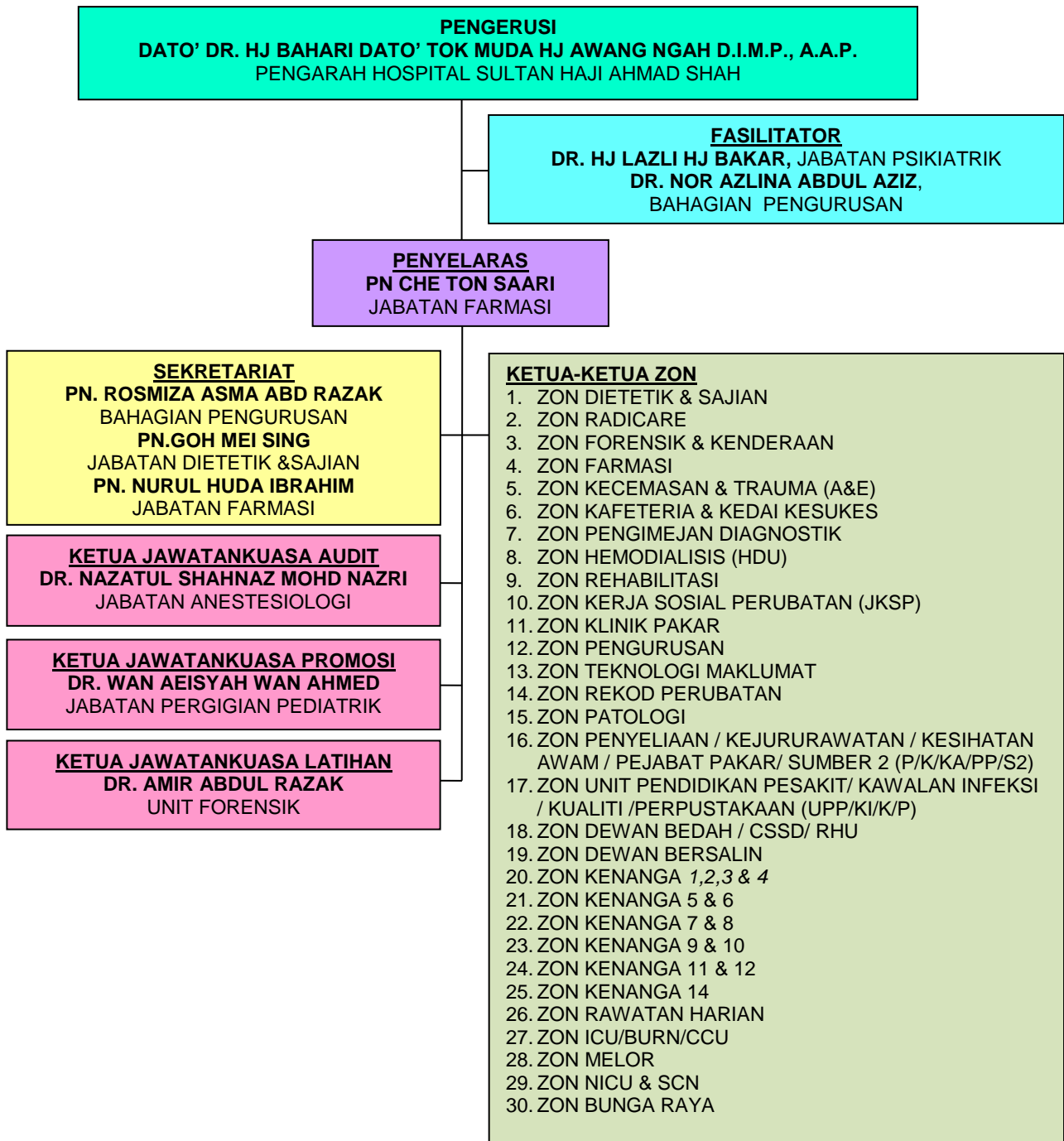


Ketua zon bertindak melibatkan semua ahli zon (kakitangan) dalam pelaksanaan aktiviti EKSA manakala Mesyuarat EKSA peringkat zon diadakan secara berkala bagi memastikan perkembangan aktiviti mengikut pelan pelaksanaan EKSA yang dirancang.



Carta Organisasi

JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA HOSPITAL SULTAN HAJI AHMAD SHAH





6. Pewujudan dan Keperluan Zon

Zon diwujudkan bertujuan untuk memudahkan pelaksanaan dan pengawasan aktiviti EKSA yang dijalankan.

Berikut adalah senarai nama 30 zon yang terlibat di dalam pelaksanaan EKSA Hospital Sultan Haji Ahmad Shah:

BIL	NAMA ZON	ARAS
1.	ZON DIETETIK & SAJIAN	1
2.	ZON RADICARE	1
3.	ZON FORENSIK & KENDERAAN	1
4.	ZON FARMASI	1,2,6,8
5.	ZON KECEMASAN & TRAUMA (A&E)	2
6.	ZON KAFETERIA & KEDAI KESUKES	2
7.	ZON PENGIMEJAN DIAGNOSTIK	2
8.	ZON HEMODIALISIS (HDU)	2
9.	ZON REHABILITASI	2
10.	ZON KERJA SOSIAL PERUBATAN (JKSP)	2
11.	ZON KLINIK PAKAR	2,3
12.	ZON PENGURUSAN	1,2,3,4,5,6,7,8,9
13.	ZON TEKNOLOGI MAKLUMAT	3
14.	ZON REKOD PERUBATAN	3,4
15.	ZON PATOLOGI	3
16.	ZON PENYELIAAN / KEJURURAWATAN / KESIHATAN AWAM / PEJABAT PAKAR / SUMBER 2 (P/K/KA/PP/S2)	3,4,6,7,8
17.	ZON UNIT PENDIDIKAN PESAKIT / KAWALAN INFEKSI / KUALITI / PERPUSTAKAAN (UPP/KI/K/P)	3
18.	ZON DEWAN BEDAH / CSSD / RHU	4
19.	ZON DEWAN BERSALIN	3
20.	ZON KENANGA 1, 2, 3 & 4	5



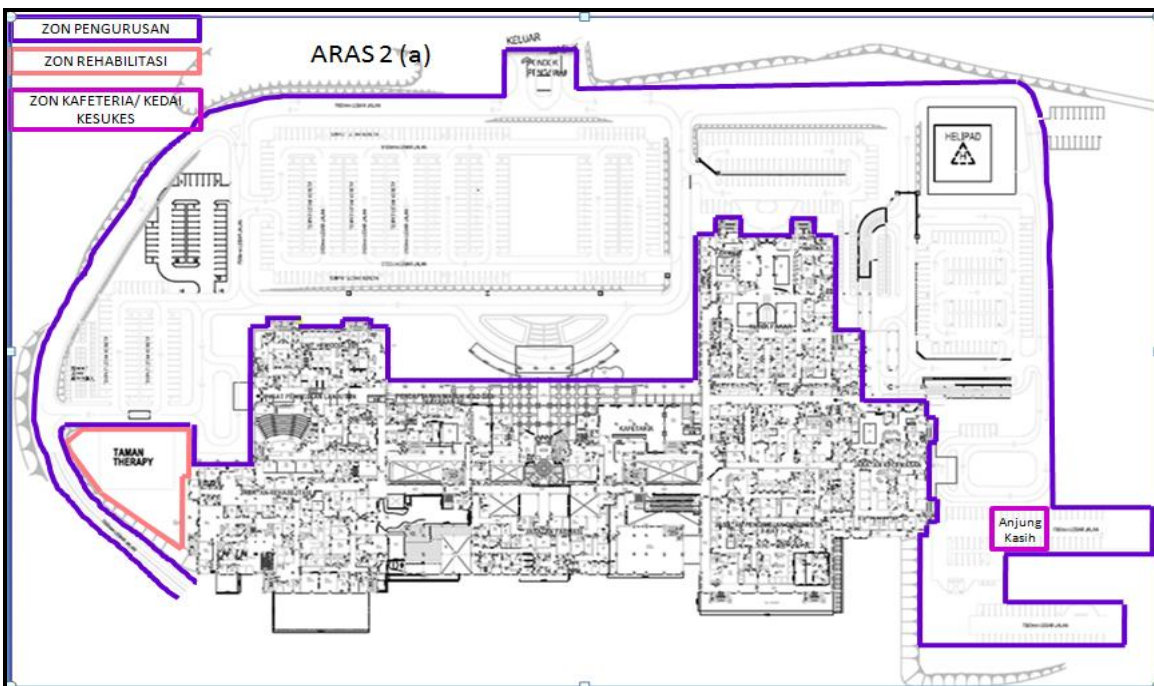
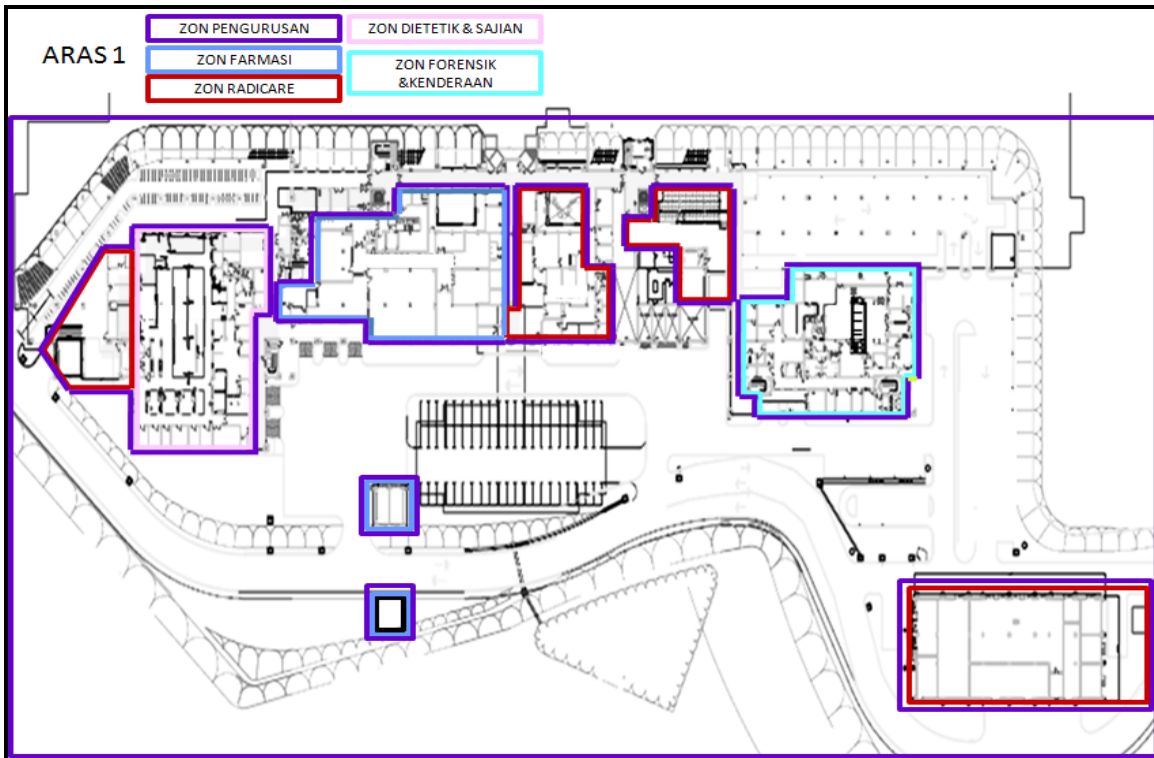
21.	ZON KENANGA 5 & 6	6
22.	ZON KENANGA 7 & 8	6
23.	ZON KENANGA 9 & 10	7
24.	ZON KENANGA 11 & 12	7
25.	ZON KENANGA 14	4
26.	ZON RAWATAN HARIAN	4
27.	ZON ICU/ <i>BURN/ CCU</i>	4
28.	ZON MELOR	8
29.	ZON NICU & SCN	3
30.	ZON BUNGA RAYA	8,9

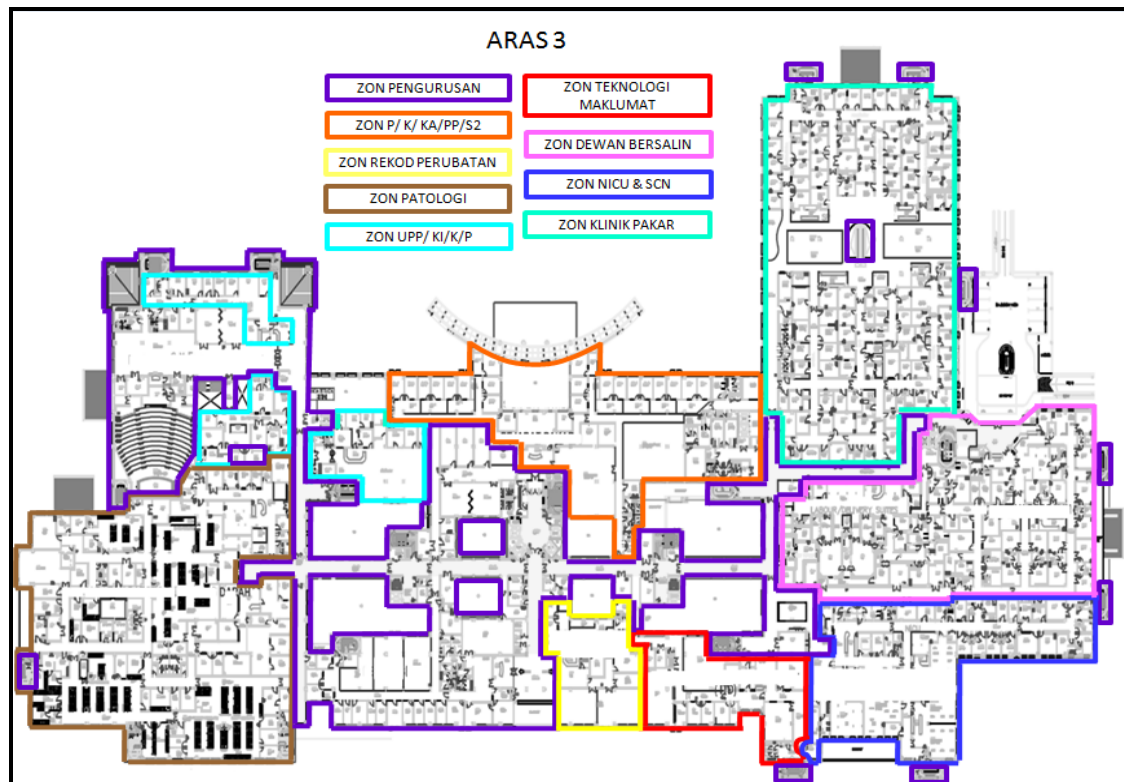
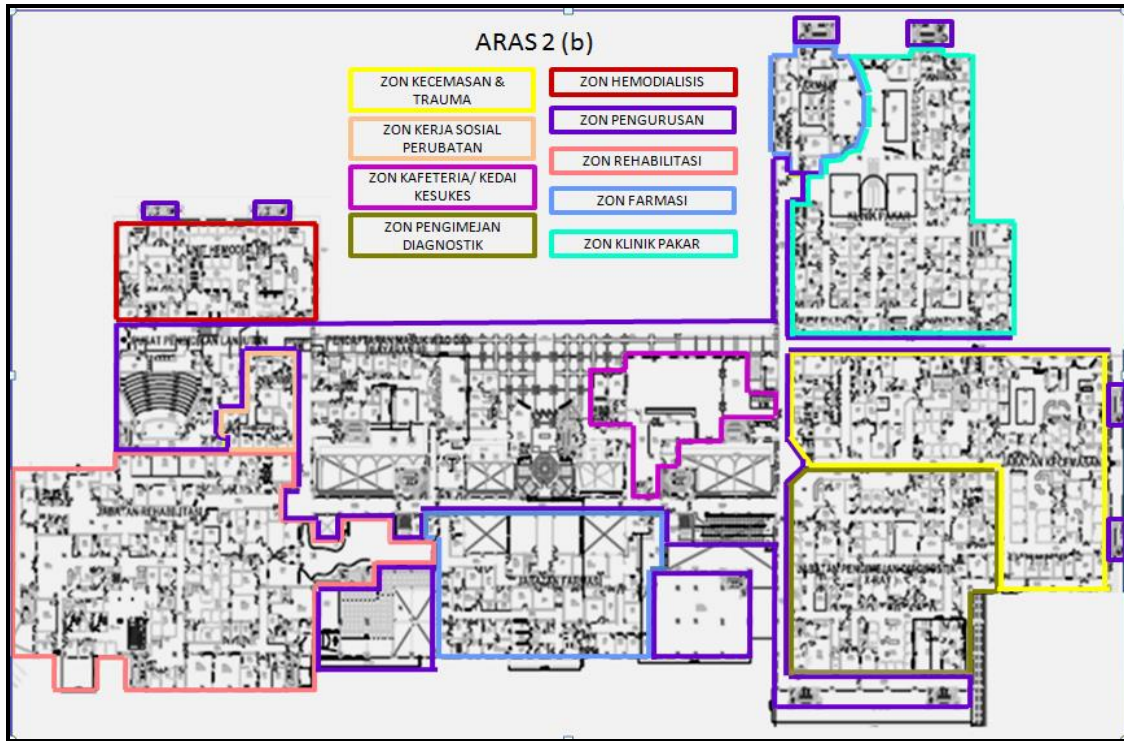
Pembahagian kawasan zon ditentukan mengikut pecahan zon yang telah ditetapkan seperti di atas.

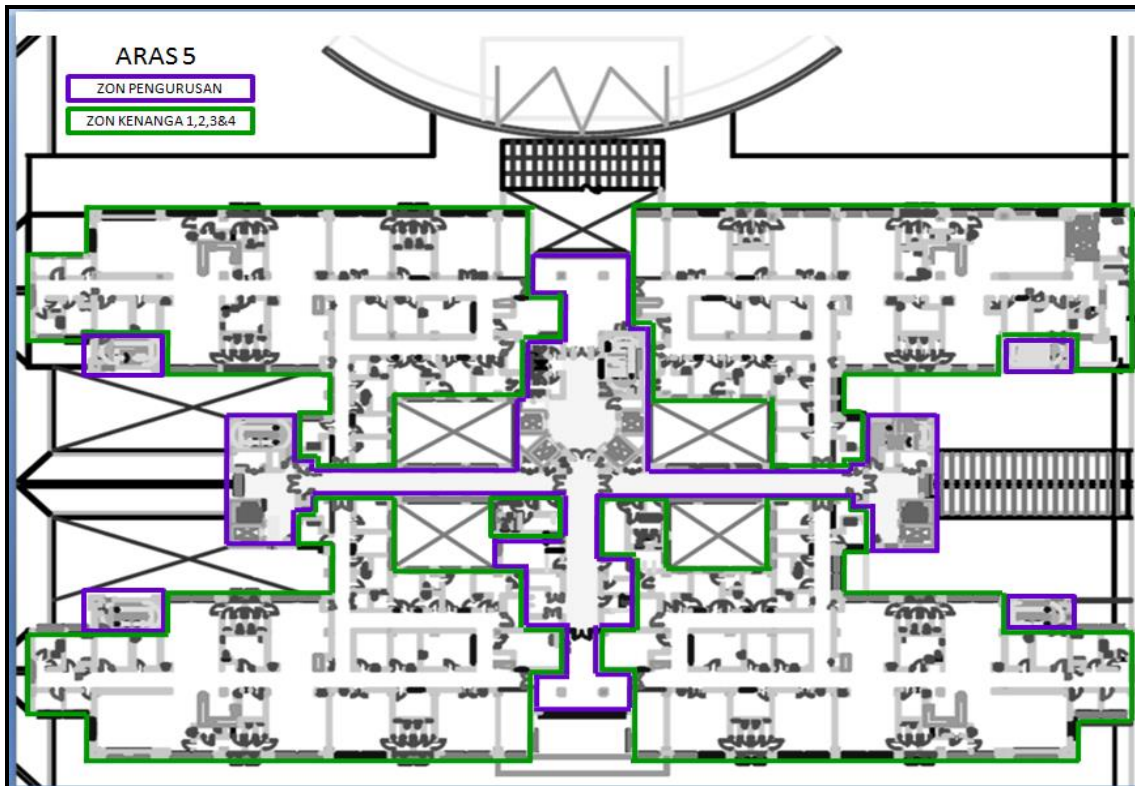
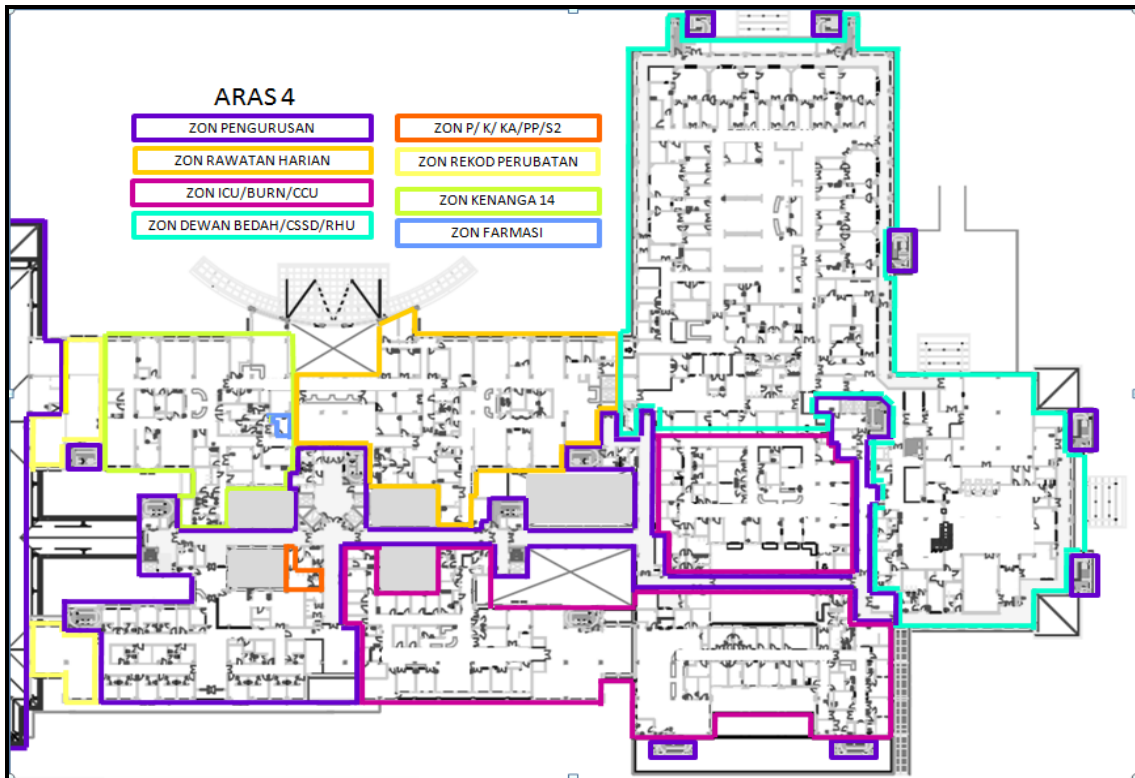
Pembahagian ini dinyatakan dengan lebih terperinci melalui Pelan Lantai keseluruhan hospital mengikut aras.

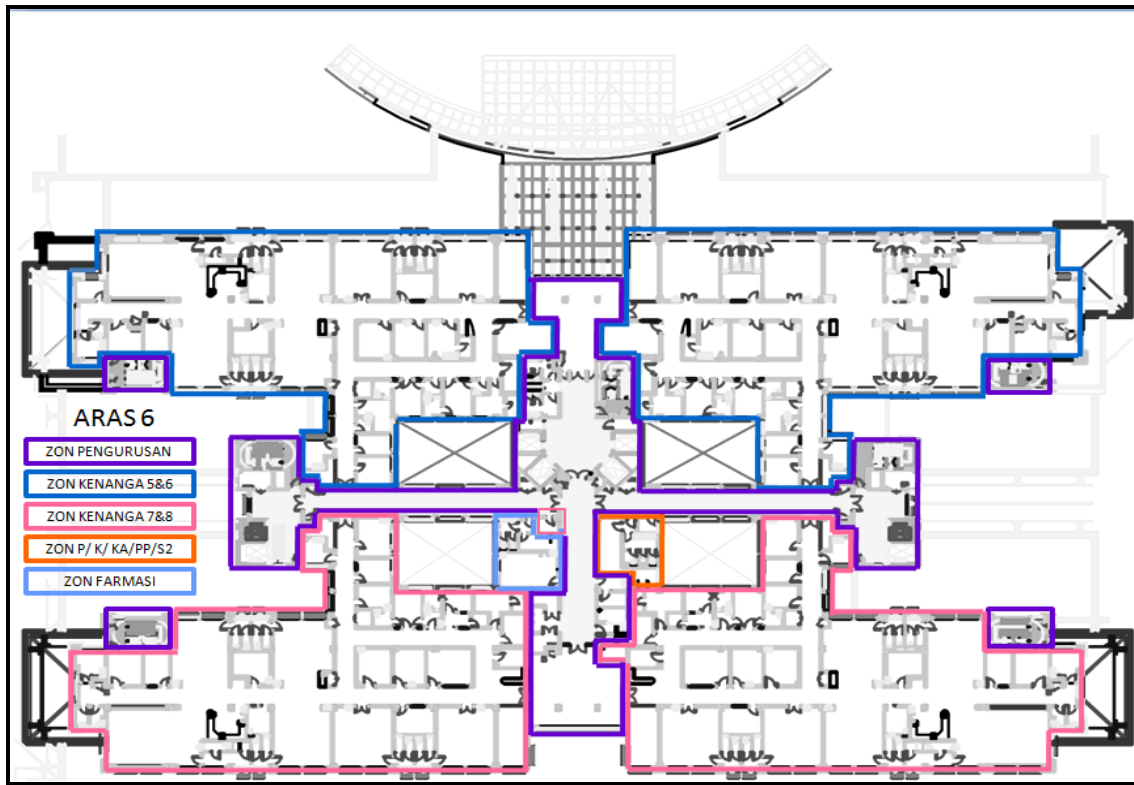
Setiap aras terdapat beberapa zon yang dipertanggungjawabkan untuk memastikan pelaksanaan EKSA di kawasan zon masing-masing sebagaimana yang telah ditetapkan. Berdasar pelan lantai ini, semua ketua zon akan merangka semula pelan lantai peringkat zon bagi menentukan pembahagian kawasan subzon dan *ownership*.

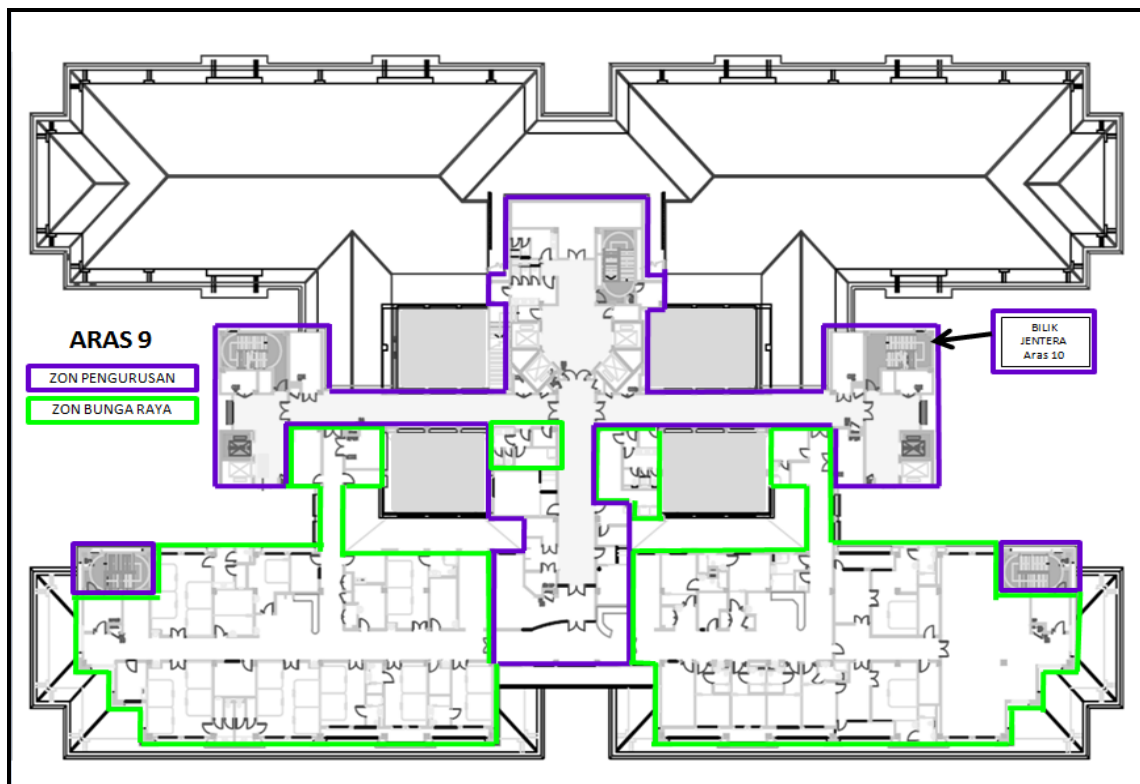
Pelan Lantai keseluruhan hospital mengikut aras adalah seperti berikut :









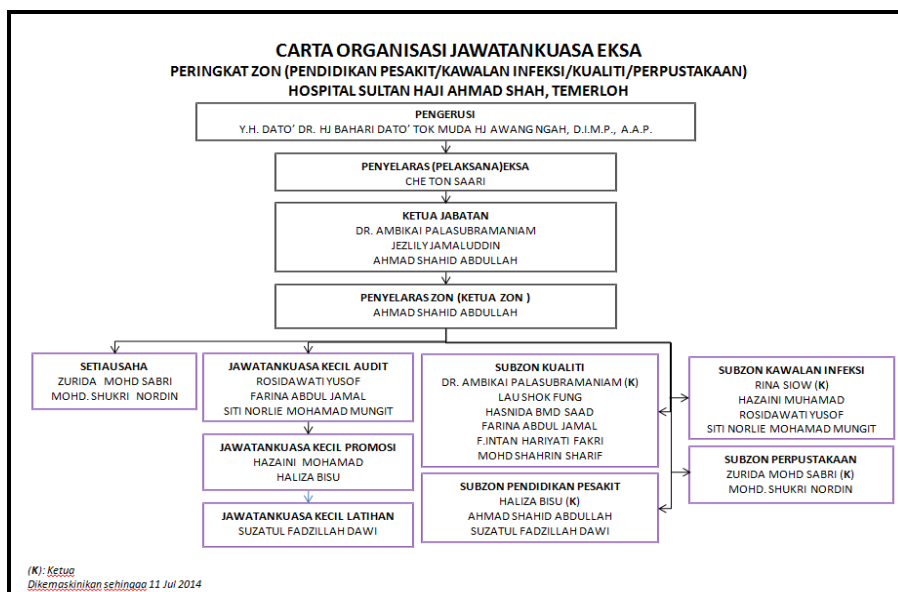
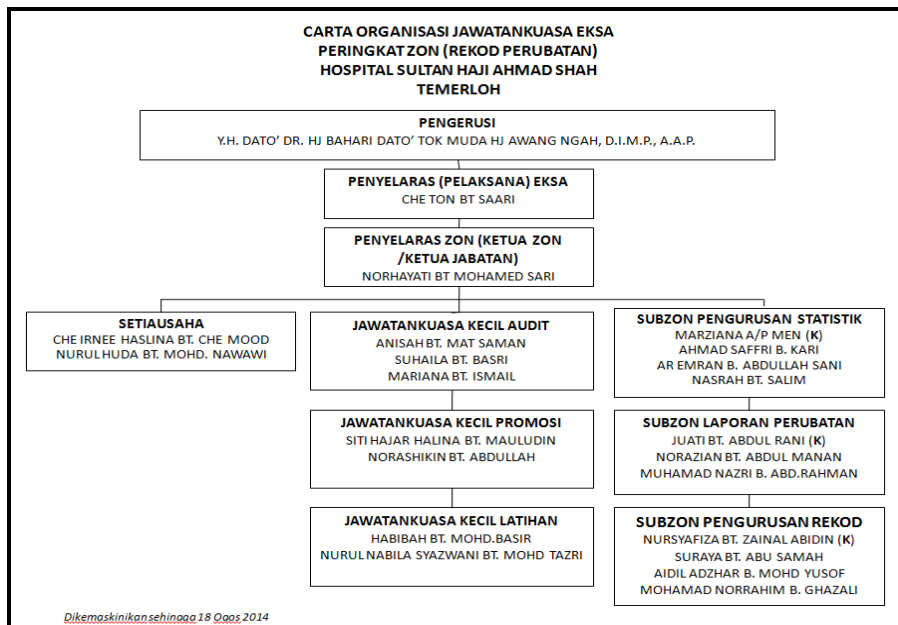




Ketua Zon dilantik secara rasmi oleh Pengarah Hospital selaku Pengerusi Jawatankuasa Pelaksana EKSA.

Sejurus selepas lantikan Jawatankuasa Peringkat Pelaksana berkuatkuasa, Ketua Zon yang dilantik perlu menubuhkan Jawatankuasa EKSA peringkat Zon dengan mengeluarkan surat lantikan rasmi bagi ahli jawatankuasa tersebut.

Contoh format Carta Organisasi Jawatankuasa EKSA peringkat Zon:



Jawatankuasa EKSA peringkat zon berperanan:

- Membentuk hala tuju dan merangka pelan perancangan peringkat zon.
- Membentuk jawatankuasa peringkat zon.
- Mengenalpasti dan membuat pembahagian subzon-subzon EKSA di zon masing-masing.
- Melaksana amalan 5S (Sisih, Susun, Sapu, Seragam & Sentiasa Amal) pada peringkat zon.
- Memantau pelaksanaan EKSA peringkat zon.
- Memastikan keseragaman pelaksanaan EKSA sepertimana yang dinyatakan dalam Garispanduan Pelaksanaan EKSA Hospital Sultan Haji Ahmad Shah, yang terkini.
- Memastikan semua staf dalam zon terlibat sebagai ahli zon.
- Menyediakan Sudut EKSA zon di lokasi yang strategik.
- Menyedia dan sentiasa mengemaskini Fail EKSA peringkat zon.



Sudut EKSA dilengkapi dengan maklumat EKSA yang berkaitan dan sentiasa dikemaskini



7. Keperluan Sudut dan Fail EKSA

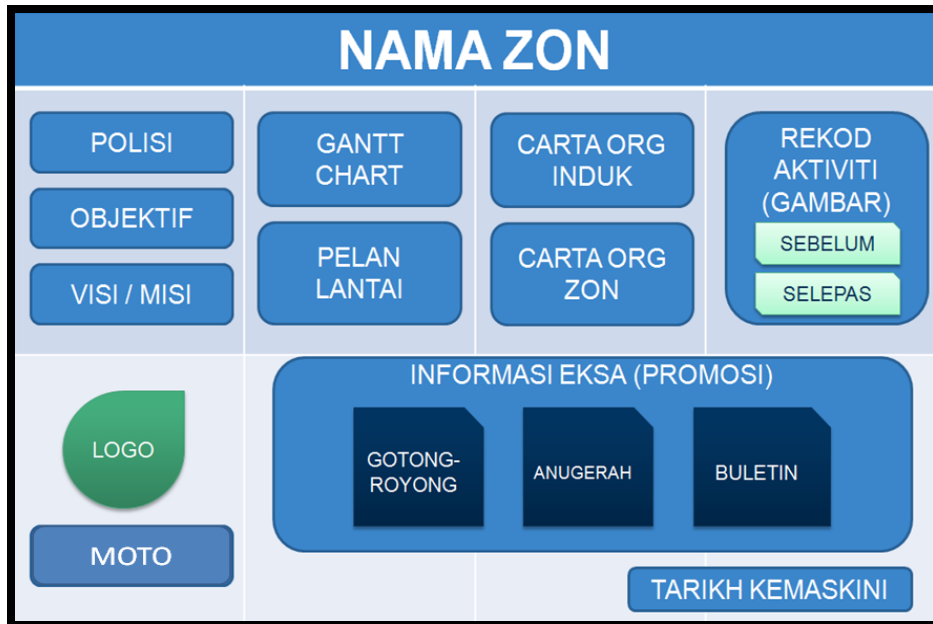
7.1 Sudut EKSA

- Nama Zon
- Polisi, Objektif, Visi & Misi EKSA
- Carta *Gantt*
- Pelan Lantai
- Carta Organisasi JK Pelaksana (*Induk*)
- Carta Organisasi JK Zon
- Rekod aktiviti (*Catatan: Pamerkan gambar sebelum & selepas pelaksanaan aktiviti EKSA di zon tersebut berserta tarikh*)
- Logo EKSA HoSHAS
- Moto EKSA HoSHAS
- Informasi berkaitan EKSA (*Catatan: Untuk tujuan promosi. Informasi yang dipamerkan merangkumi makluman / gambar bagi aktiviti berkaitan seperti Gotong royong, Anugerah/ Penghargaan dan slot Buletin EKSA*)
- Tarikh kemaskini Sudut EKSA dan tandatangan rasmi oleh Pengarah Hospital/ Ketua Jabatan, perlu dipamerkan.

Terdapat 2 jenis kaedah saluran penyampaian Sudut EKSA:

- Fizikal: Paparan maklumat adalah dengan menggunakan ruang pejabat seperti dinding atau papan kenyataan.
- Maya: Makluman yang perlu ada bagi keperluan Sudut EKSA boleh disimpan sebagai *softcopy* dalam sistem komputer atau dimuatnaikkan dlm portal rasmi hospital. (*optional*)

Format susun atur maklumat bagi Sudut EKSA yang perlu dipamerkan pada dinding atau papan kenyataan adalah seperti berikut:



Format susun atur maklumat bagi Sudut EKSA dalam bentuk maya (*softcopy*) melibatkan penyimpanan dokumen dalam *folder* seperti berikut:





Bagi subzon yang berminat mengadakan sudut khas untuk mempamerkan aktiviti EKSA seperti gambar sebelum & selepas, gotong royong, anugerah dan sebagainya, maka sudut tersebut perlu dinamakan sebagai Sudut Informasi EKSA.

7.2 Fail EKSA

Dokumentasi pelaksanaan EKSA perlu disediakan pada peringkat Pelaksana, Pemandu (Audit / Promosi / Latihan) dan Zon, samada dalam bentuk cetakan (*hardcopy*) atau *softcopy*.

Kandungan yang perlu ada dalam Fail EKSA adalah seperti berikut:

BIL	TAJUK BAHAGIAN	KANDUNGAN	CATATAN
1	PENGENALAN	Polisi, Misi, Visi, Objektif dan Garispanduan EKSA	<p>Garispanduan EKSA yang terkini dalam fail boleh digantikan dengan catatan</p> <p>'Sila rujuk GP EKSA V3/2016'</p> <p>Maklumat ini perlu ada dalam fail semua peringkat iaitu fail:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. JK Pelaksana ii. JK Pemandu (Audit/ Promosi/ Latihan) iii. JK Zon
2	CARTA ORGANISASI	Carta Organisasi Jawatankuasa (JK) EKSA	<p>Bagi Fail JK Pelaksana, carta organisasi yang perlu ada ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi JK Pelaksana ii. Carta Organisasi JK Pemandu <p>Bagi Fail JK Zon, carta organisasi yang perlu ada ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Carta Organisasi JK Pelaksana ii. Carta Organisasi JK Zon
3	PELAN LANTAI	Pelan lantai keseluruhan / zon masing-masing	<p>Pelan lantai keseluruhan hospital (setiap aras) perlu ada dalam Fail JK Pelaksana</p> <p>Dalam Fail JK Zon, perlu ada</p>



			<p>pelan lantai zon yang menunjukkan pembahagian kawasan subzon serta pelan lantai hospital mengikut aras yang hanya di mana zon tersebut berada. Pastikan kedudukan bilik terperingkat/ bilik fail sulit / bilik server tidak dinyatakan dalam pelan lantai bagi tujuan keselamatan.</p>
4	CARTA GANTT	<p>Carta Gantt EKSA menyatakan dengan jelas masa aktiviti dirancang dan masa aktiviti tersebut dilaksanakan.</p>	<p>Carta Gantt yang lengkap dan terkini perlu didokumenkan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Fail JK Pelaksana ii. Fail JK Pemandu <p>Bagi Fail JK Zon, Carta Gantt yang perlu didokumenkan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Carta Gantt JK Pelaksana ii. Carta Gantt JK Zon masing-masing
5	MINIT MESYUARAT	<p>Minit mesyuarat yang disimpan mesti lengkap dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat panggilan mesyuarat ii. Senarai kehadiran sebenar ahli mesyuarat iii. Minit mesyuarat 	<p>Minit Mesyuarat JK Pelaksana EKSA perlu ada dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Fail JK Pelaksana ii. Fail JK Pemandu iii. Fail JK Zon. <p>Minit mesyuarat JK Pemandu atau minit mesyuarat JK Zon hanya perlu disimpan dalam fail JK masing-masing</p>
6	GAMBAR AKTIVITI	<p>Gambar yang diambil mempamerkan suasana aktiviti EKSA seperti gotong-royong, pertandingan, latihan, audit dan lain-lain yang berkaitan</p>	<p>Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama.</p> <p>Gambar aktiviti akan didokumenkan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fail JK Pelaksana Fail JK Pemandu Fail JK Zon
7	GAMBAR SEBELUM DAN	<p>Gambar yang diambil mempamerkan keadaan kawasan</p>	<p>Tarikh gambar diambil perlu dipaparkan bersama gambar</p>



	SELEPAS	subzon / zon sebelum dan selepas pelaksanaan EKSA.	tersebut Gambar sebelum dan selepas ini hanya perlu didokumenkan dalam: Fail JK Pelaksana Fail JK Zon
8	AUDIT	Dokumen yang perlu ada ialah: i. Kriteria Audit EKSA ii. Keputusan Audit /Audit Dalaman EKSA	Maklumat ini perlu didokumenkan dalam: Fail JK Pelaksana Fail JK Pemandu Fail Jk Zon

Bagi maklumat tambahan, selain daripada yang dinyatakan dalam jadual di atas (memo, surat, rekod belanjawan, maklumbalas, laporan dan sebarang maklumat berkaitan aktiviti EKSA), dokumentasi boleh dibuat dalam 2 cara:

i. Menambahkan satu lagi bahagian / *partition* dalam Fail EKSA yang sama, tetapi di bawah tajuk '**9.LAIN-LAIN**'.

Atau

ii. Mendokumentasikan maklumat tersebut ke dalam fail yang berasingan dan fail tersebut dinamakan sebagai **Fail EKSA (LAIN-LAIN)**

F. PENGAUDITAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

1. Kriteria Penilaian EKSA

1.1 Merujuk kepada kriteria penilaian EKSA, Hospital Sultan Haji Ahmad Shah (HoSHAS) merupakan agensi di bawah kategori kluster sosial yang menggunakan kriteria penilaian Model B iaitu gabungan kriteria generik dan khusus. Manakala Model A, penilaian EKSA melibatkan kriteria generik sahaja dan tidak diguna pakai untuk hospital ini.

1.2 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

1.3 Penggunaan kriteria berdasarkan model yang dinyatakan adalah bertujuan agar sistem pengauditan dapat dilaksanakan secara lebih menyeluruh.

1.4 Borang pengauditan dalaman yang digunakan untuk aktiviti audit EKSA mengandungi kriteria dari komponen-komponen yang telah dinyatakan di atas:

KOMPONEN A

KOMPONEN A: KEPERLUAN UTAMA PELAKSANAAN							
KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH	
A1) DASAR / POLISI EKSA							
1	Menyediakan Garis Panduan selaras dengan Dasar EKSA hospital	Garis panduan tidak disediakan		Garis panduan disediakan kepada sebahagian warga hospital		Garis panduan disediakan kepada semua warga hospital	
2	Menyebarkan Dasar dan Garis Panduan EKSA serta memastikan semua warga kerja memahaminya.	Dasar dan Garis Panduan EKSA tidak disebar		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh sebahagian warga		Dasar dan Garis Panduan EKSA disebar dan difahami oleh semua warga	
3	Memastikan Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga hospital	Amalan EKSA tidak diamal dan dipatuhi oleh warga hospital		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh sebahagian warga hospital		Amalan EKSA diamal dan dipatuhi oleh semua warga hospital	
4	Memastikan dokumentasi berkaitan pelaksanaan EKSA termasuk perkara berikut disusun dengan teratur dan sentiasa dikemaskini: i. Minit mesyuarat ii. Surat lantikan Jawatankuasa iii. Laporan aktiviti Jawatankuasa	Dokumentasi tidak teratur dan tidak dikemaskini		Sebahagian dokumentasi teratur dan dikemaskini		Semua dokumentasi teratur dan dikemaskini	
5	Mewujudkan keseragaman pelaksanaan EKSA seperti ketetapan hospital/ garis panduan yang dibangunkan oleh hospital	Tiada keseragaman		Keseragaman pada sebahagian hospital		Keseragaman pada keseluruhan hospital	
6	Menyedia dan memaparkan SUDUT EKSA (secara maya atau fizikal) dan mengandungi perkara-perkara berikut: i. Dasar / Polisi & Objektif EKSA ii. Carta Organisasi (JK Pelaksana & JK Zon) iii. Gambar aktiviti SEBELUM & SELEPAS iv. Pelan Lantai v. Carta Gantt semasa vi. Informasi/ hebahan vii. Logo & slogan viii. Tarikh kemaskini SUDUT EKSA	Sudut EKSA tidak disediakan.	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi dua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA disediakan tetapi hanya mengandungi 3-4 perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan	Sudut EKSA mengandungi semua perkara seperti dicadangkan serta dipaparkan secara kreatif dan inovatif	
7	Memastikan maklumat dan bahan yang dipaparkan sentiasa dikemaskini dan dalam keadaan baik.	Tidak terkini dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian sahaja yang terkini dan dalam keadaan baik		Terkini dan berada dalam keadaan baik	



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
A2) JAWATANKUASA PELAKSANA EKSA							
8	Membentuk dan melantik Jawatankuasa Pelaksana EKSA yang terdiri sekurang-kurangnya 3 Jawatankuasa seperti berikut: i. Jawatankuasa (JK) Latihan ii. Jawatankuasa (JK) Promosi iii. Jawatankuasa (JK) Audit	JK Pelaksana tidak dibentuk dan tidak dilantik		JK Pelaksana dibentuk dan dilantik tetapi hanya mempunyai 1-2 jawatankuasa yang disyorkan		JK Pelaksana dibentuk serta dilantik dan mempunyai semua jawatankuasa yang disyorkan	
9	Melantik fasilitator sebagai pakar rujuk pelaksanaan EKSA. (peringkat Jawatankuasa Pelaksana sahaja)	Fasilitator tidak dilantik		Fasilitator dilantik tapi tidak terlatih		Fasilitator telah dilantik dan terlatih	
10	Merancang dan melaksana program/ aktiviti EKSA secara berkala seperti berikut: i. Menyedia dan mengemaskini carta perbatuan aktiviti. ii. Menyebar maklumat latihan, promosi dan audit iii. Melaksana program pengayaan ilmu	Program/aktiviti EKSA tidak dirancang dan dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang tetapi tidak dilaksanakan		Program/aktiviti EKSA dirancang dan dilaksanakan	
A3) PENGLIBATAN PENGURUSAN ATASAN							
11	Melibatkan pengurusan atasan sebagai penasihat /penasihat EKSA.	Pengurusan atasan bukan penasihat/ penasihat EKSA				Pengurusan atasan sebagai penasihat/ penasihat EKSA	
12	Melibatkan pengurusan atasan dalam aktiviti EKSA seperti program kesedaran/ pendedahan dan lawatan.	Program tidak dilaksanakan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang kurang aktif	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif tanpa penglibatan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan sebahagiannya melibatkan pengurusan atasan	Mempunyai program kesedaran/ pendedahan yang aktif dengan penglibatan pengurusan atasan sepenuhnya	
13	Membenteng dan melaporkan pelaksanaan aktiviti EKSA dalam mesyuarat pengurusan.	Aktiviti EKSA tidak dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Sebahagian aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan		Semua aktiviti EKSA dibenteng dan dilaporkan dalam mesyuarat pengurusan	

KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
A4) PENILAIAN KENDIRI (SELF ASSESSMENT)							
14	Melaksana audit pematuhan/ audit dalam secara berterusan sama ada oleh jawatankuasa dalaman atau agensi luar/lain sekurang-kurangnya 2 kali setahun.	Audit Dalam tidak dilaksanakan		Audit Dalam dilaksanakan sekali dalam satu tahun		Audit Dalam dilaksanakan mengikut jadual	
15	Menyebarkan hasil/ laporan Audit Dalam untuk maklumat dan tindakan susulan warga hospital	Hasil/laporan Audit Dalam tidak disebarikan		Hasil/laporan Audit Dalam disebarikan kepada sebahagian warga		Hasil/laporan Audit Dalam disebarikan kepada semua warga	
16	Mengemukakan laporan Penilaian Kendiri kepada MAMPU selepas setahun menerima pensijilan. (hanya untuk pensijilan semula-tindakan oleh Jawatankuasa Pelaksana sahaja)	Laporan Penilaian Kendiri tidak dikemukakan kepada MAMPU				Laporan Penilaian Kendiri dikemukakan kepada MAMPU	
A5) PENGIKTIRAFAN							
17	Melaksanakan program pengiktirafan EKSA di peringkat agensi seperti contoh-contoh anugerah berikut: i. Zon Terbaik ii. Bilik Terbaik iii. Bahagian Terbaik iv. Ruang Kerja Terbaik v. Tandaa Terbaik vi. Hasil kreativiti terbaik vii. Anugerah Amalan Hijau terbaik	Program pengiktirafan tidak dilaksanakan	1 hingga 2 program pengiktirafan dilaksanakan	Sekurang-kurangnya tiga program pengiktirafan dilaksanakan	Empat program pengiktirafan dilaksanakan	Lima atau lebih program pengiktirafan dilaksanakan	
18	Menerima pengiktirafan dan ditanda aras sama ada di peringkat jabatan, daerah, negeri, kebangsaan atau lain-lain. (Hanya Jawatankuasa Pelaksana sahaja)	Tiada pengiktirafan diterima/ tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan tetapi tidak ditanda aras oleh agensi lain		Menerima pengiktirafan dan ditanda aras oleh agensi lain	
19	Menyebarkan dan mempamerkan maklumat mengenai program pengiktirafan kepada semua warga hospital	Program pengiktirafan tidak disebarikan		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada sebahagian warga		Program pengiktirafan disebar dan dipamerkan kepada semua warga	
A6) PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI							
20	Melaksanakan inovasi/amalan baik yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga.	Program inovasi/amalan baik tidak dilaksanakan				Program inovasi/amalan baik dilaksanakan	



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
21	Melaksanakan program kreativiti dan inovasi seperti contoh-contoh berikut: i. Kreativiti mengguna barangan terpakai. ii. Barang terpakai untuk hiasan iii. Hiasan/ kegunaan EKSA	Program kreativiti dan inovasi tidak dilaksanakan				Program kreativiti dan inovasi dilaksanakan	
A7) TINDAKAN PENJIMATAN / GO GREEN							
22	Melaksanakan program penjimatan tenaga/sumber secara menyeluruh seperti contoh-contoh berikut: i. Notis/arahan penjimatan tenaga. ii. Penggunaan lampu/ peralatan <i>save energy</i> . iii. Penetapan suhu optimum. iv. Penjimatan kertas. v. Penjimatan air. vi. Kempen hijau.	Tidak melaksanakan program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya tiga program penjimatan tenaga		Melaksana sekurang-kurangnya lima program penjimatan tenaga	
23	Melaksanakan program kitar semula peringkat agensi.	Tiada program/usaha kitar semula dilaksanakan.		Satu program/usaha kitar semula dilaksanakan.		Sekurang-kurangnya 3 program/usaha kitar semula dilaksanakan.	
24	Menyediakan analisis penjimatan, sebagai contoh: i. Kos ii. Masa iii. Tenaga Pekerja iv. Ruang	Tiada analisis penjimatan disediakan				Analisis penjimatan disediakan	
JUMLAH SKOR							
Jumlah Markah : /120 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN B

KOMPONEN B: RUANG TEMPAT KERJA/ PEJABAT							
KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
B1) LANTAI (FIZIKAL)							
1	Memastikan lantai memenuhi kriteria berikut: i. Selamat dan tidak licin ii. Tiada kekotoran/sampah di lantai iii. Tidak berubang/pecah atau rosak iv. Tong sampah disediakan	Tidak bersih	Bersih dan memenuhi satu kriteria	Bersih dan memenuhi dua kriteria	Bersih dan memenuhi tiga kriteria	Bersih dan memenuhi kesemua kriteria	
2	Menyedia program pemantauan dan memastikan jadual pembersihan dipatuhi.	Tiada program pemantauan		Menyediakan program pemantauan tetapi tidak dipatuhi		Menyediakan program pemantauan dan dipatuhi	
B2) DINDING DAN SILING (FIZIKAL)							
3	Memastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.	Dinding kotor dan rosak		Dinding dalam keadaan baik tetapi tidak bersih		Dinding dalam keadaan baik dan bersih	
4	Menyediakan hiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan keterlaluan dan tidak bersesuaian		Hiasan sederhana tetapi tidak mempamerkan imej korporat		Hiasan bersesuaian dan mempamerkan imej korporat	
B3) LAMPU DAN SOKET (FIZIKAL)							
5	Memastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.	Ada lampu yang rosak		Semua lampu berfungsi		Semua lampu berfungsi dan dalam keadaan baik	
6	Memastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.	Soket elektrik tidak berfungsi		Sebahagian soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik	
B4) SUSUN ATUR PERALATAN (KEPERLUAN UMUM)							
7	Menyeragamkan susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> .	Susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> tidak seragam		Sebahagian susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam		Semua susunan laci meja/ <i>mobile pedestal</i> seragam	
8	Memastikan peralatan kerja di ruang kerja / <i>partition</i> dalam keadaan teratur dan kemas: i. Komputer ii. <i>Tray IN/ OUT</i> iii. <i>Folder/ fail</i> iv. Perhiasan tidak keterlaluan v. Kedudukan laci	Semua peralatan tidak teratur dan tidak kemas		Sebahagian peralatan teratur dan kemas		Semua peralatan teratur dan kemas	



KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH
B5) KEADAAN PERALATAN (KEPERLUAN UMUM)						
9	Menyusun alat tulis dengan kemas dan teratur di atas meja/tray dalam laici.	Alat tulis tidak disusun dengan kemas dan teratur		Sebahagian alat tulis disusun dengan kemas dan teratur		Semua alat tulis disusun dengan kemas dan teratur
10	Memastikan semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.	Semua peralatan tidak dalam keadaan baik dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
11	Memastikan tanda/label bersesuaian bagi barang yang disimpan dalam ruang tertentu / laici.	Tiada tanda/label bagi barang yang disimpan		Sebahagian barang yang disimpan bertanda/berlabel		Semua barang yang disimpan bertanda/berlabel
12	Memastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.	Semua peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Sebahagian peralatan berdebu, tidak bersih dan tidak kemas		Semua peralatan tidak berdebu, bersih dan kemas
13	Mempamerkan tatacara penggunaan untuk peralatan gunasama. (JIKA BERSESUAIAN)	Tiada tatacara penggunaan dipamerkan		Mempamerkan tatacara penggunaan pada sebahagian peralatan gunasama (yang bersesuaian)		Mempamerkan tatacara penggunaan dengan jelas dan mudah difahami pada semua peralatan gunasama (yang bersesuaian)
14	Mempamerkan arahan/ notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.	Tiada arahan/notis dipamerkan		Arahan/notis dipamerkan di sebahagian tempat (yang bersesuaian)		Arahan/notis dipamerkan di semua tempat (yang bersesuaian)
B6) PELABELAN DAN PAPAN TANDA / TANDA ARAH (KEPERLUAN UMUM)						
15	Menyediakan tanda nama pegawai/kakitangan pada bilik atau kubikel yang seragam.	Tiada tanda nama pada bilik/ kubikel		Sebahagian bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam		Semua bilik/ kubikel memaparkan tanda nama pegawai yang seragam
16	Menyediakan label yang bersesuaian dan seragam bagi menunjukkan seksyen/unit.	Tidak berlabel		Label lengkap, jelas tetapi tidak seragam		Label lengkap, jelas dan seragam
17	Menggunakan papan tanda/tanda arah dengan tulisan yang sesuai, jelas dan mudah dibaca.	Saiz yang tidak sesuai dan sukar dibaca		Saiz yang sesuai tetapi sukar dibaca		Saiz yang sesuai dan mudah dibaca

KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH
18	Meletakkan papan tanda/tanda arah di kedudukan strategik dan mudah dilihat.	Semua papan tanda di kedudukan tidak strategik dan sukar dilihat		Sebahagian papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat		Semua papan tanda pada kedudukan strategik dan mudah dilihat
B7) PERHIASAN (KEPERLUAN UMUM)						
19	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat
20	Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.	Perhiasan berdebu dan usang		Sebahagian perhiasan dalam keadaan baik dan tidak berdebu		Perhiasan dalam keadaan baik, bersih, dan tidak berdebu
B8) KEPERLUAN UMUM						
21	Menyedia dan memaparkan pelan lantai di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat.	Pelan lantai tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lantai yang jelas difahami
22	Menyedia dan memaparkan pelan lampu di bilik/ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi 2 suis).	Pelan lampu tidak disediakan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami		Semua bilik/ruang menyediakan pelan lampu yang jelas difahami
23	Memaparkan senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) di semua bilik/ruang.	KEW-PA7 tidak dipaparkan		Sebahagian bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 tetapi tidak dikemaskini		Semua bilik/ruang menyediakan KEW-PA 7 dan dikemaskini
24	Melantik Pegawai Bertanggungjawab (PIC) bagi setiap ruang/bilik gunasama berserta nombor telefon untuk dihubungi.	PIC tidak dilantik bagi setiap ruang/bilik		Sebahagian ruang/bilik mempunyai PIC tetapi tidak mempunyai nombor untuk dihubungi		Semua ruang/bilik mempunyai PIC dan nombor untuk dihubungi
25	Menyedia dan memaparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.	Etika/ tatacara bilik tidak disediakan		Etika/ tatacara bilik disediakan tetapi tidak jelas		Etika/ tatacara bilik disediakan dengan jelas
26	Merencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera (jika ada).	Tiada inisiatif				Merencanakan inisiatif/tindakan pembaikan proaktif



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
B9) MEJA KERJA WARGA / KUBIKEL KERJA (RUANG KERJA)							
27	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
28	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B10) BILIK PEGAWAI (RUANG KERJA)							
29	Memastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik	
30	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
31	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B11) STOR PERALATAN PEJABAT (RUANG KERJA)							
32	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
33	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
34	Menyediakan label pada setiap barang/bahan.	Tiada label		Sebahagian barang berlabel		Semua barang berlabel	
35	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
36	Menyediakan kad inventori stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad inventori	Sebahagian barang sahaja memaparkan kad inventori dan tidak dikemaskini	Sebahagian barang memaparkan kad inventori, dan dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori, tetapi tidak dikemaskini	Semua barang memaparkan kad inventori dan sentiasa dikemaskini	

KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
37	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor	
38	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
B12) BILIK FAIL (RUANG KERJA)							
39	Memastikan bilik fail memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas	Tidak memenuhi kriteria	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi tiga kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
40	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
41	Memastikan fail disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian/ capaian dalam tempoh 30 saat.	Fail berselerak dan tidak teratur.		Fail disusun kemas tetapi tidak teratur		Fail disusun kemas dan teratur	
42	Menyediakan senarai indeks dan nombor fail.	Senarai indeks dan nombor fail tidak disediakan				Senarai indeks dan nombor fail disediakan	
43	Menyediakan label yang jelas dan mudah dilihat pada setiap fail/dokumen yang mengandungi: i. Tajuk fail ii. Nombor susunan fail	Tiada label		Sebahagian sahaja berlabel		Setiap fail/ dokumen berlabel	
44	Menyediakan sistem kawalan dan pergerakan fail untuk semua kategori fail aktif /fail tidak aktif /fail tutup.	Sistem kawalan dan pergerakan fail tidak disediakan		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan, tetapi tidak dikemaskini		Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan dan dikemaskini	
B13) SUDUT/ BILIK CETAK/ DOKUMENTASI (RUANG KERJA)							
45	Memastikan sudut/ bilik cetak/dokumentasi memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Hanya 2 kriteria dipenuhi	Hanya 3 kriteria dipenuhi	Hanya 4 kriteria dipenuhi	Memenuhi kesemua kriteria tersebut.	



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
46	Memastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas	Tidak teratur, baik dan kemas		Sebahagian peralatan, kabinet dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas		Peralatan, kabinet, dan rak dalam keadaan teratur, baik dan kemas	
B14) BILIK PEMANDU (RUANG KERJA)							
47	Memastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.	Meja kerja tidak kemas, tidak bersih dan peralatan tidak disusun dengan baik		Sebahagian meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik		Semua meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik	
48	Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak berimej korporat		Hiasan minima tetapi tidak selaras dengan imej korporat		Hiasan minima dan selaras dengan imej korporat	
B15) BILIK SERVER / TERPERINGKAT (RUANG KERJA)							
49	Memastikan bilik server/ terperingkat memenuhi kriteria berikut: i. Bersih ii. Tidak berdebu iii. Tersusun iv. Kemas v. Selamat	Tidak memenuhi kriteria.	Memenuhi satu kriteria	Memenuhi dua kriteria	Memenuhi 3-4 kriteria	Memenuhi kesemua kriteria	
JUMLAH SKOR							
Jumlah Markah : /245 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

KOMPONEN C

KOMPONEN C: TEMPAT UMUM							
KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
C1) LOBI UTAMA/ RUANG HADAPAN							
1	Memastikan persekitaran lobi utama/ruang hadapan sentiasa bersih, kemas, ceria selaras dengan imej korporat.	Persekitaran lobi kotor, tidak kemas tidak ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih dan kemas tetapi kurang ceria dan tidak selaras dengan imej korporat		Persekitaran lobi bersih, kemas ceria selaras dengan imej korporat	
2	Mempamerkan maklumat korporat berkaitan hospital yang terkini seperti contoh-contoh berikut: i. Visi ii. Misi iii. Maklumat Pengurusan Atasan iv. Moto v. Piagam Pelanggan	Tiada maklumat dipaparkan		Sebahagian maklumat yang dipaparkan terkini		Semua maklumat yang dipaparkan terkini	
3	Menyediakan perkara-perkara berikut di lobi utama: i. Buku kedatangan pelawat ii. Direktori pegawai iii. Sudut informasi untuk pelanggan iv. Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat	Tidak menyediakan semua perkara yang disyorkan		Menyediakan 1-3 perkara yang disyorkan		Menyediakan semua perkara yang disyorkan	
C2) KAUNTER UTAMA							
4	Memastikan kaunter utama berimej korporat dan memenuhi kriteria berikut: i. Sistem maklum balas pelanggan ii. Direktori warga agensi iii. Borang-borang / brosur berkaitan iv. Bahan bacaan/ informasi v. Info mengenai agensi/ piagam pelanggan vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)	Kaunter menyediakan satu kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan dua kriteria yang disyorkan		Kaunter menyediakan semua kriteria yang disyorkan	
5	Memastikan kaunter sentiasa bersih, kemas dan ceria.	Kaunter tidak bersih, tidak kemas dan tidak ceria		Kaunter bersih dan kemas tetapi tidak ceria		Kaunter bersih, kemas dan ceria	
6	Memastikan usaha-usaha <i>delighting the customer</i> seperti persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan dilaksanakan.	Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> tidak dilaksanakan				Usaha-usaha <i>delighting the customer</i> dilaksanakan	



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
7	Menyediakan perkhidmatan yang mesra pelanggan.	Perkhidmatan yang tidak mesra pelanggan				Perkhidmatan yang mesra pelanggan	
8	Menyedia dan memaparkan carta aliran perkhidmatan yang dikemaskini.	Tidak disediakan		Carta aliran perkhidmatan disediakan tetapi tidak dikemaskini		Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dikemaskini	
C3) RUANG MENUNGGU							
9	Menyedia dan memastikan sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.	Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan tidak disediakan		Sofa/tempat duduk disediakan tetapi tiada bahan bacaan		Sofa/tempat duduk dan bahan bacaan bersesuaian disediakan	
10	Memastikan semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.	Semua peralatan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Sebahagian peralatan bersih, kemas dan teratur		Semua peralatan bersih, kemas dan teratur	
11	Menyediakan tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi.	Tong sampah tidak disediakan		Tong sampah disediakan tetapi tidak bersesuaian dan tidak mencukupi		Tong sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan	
C4) LALUAN UTAMA / KORIDOR							
12	Memastikan susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan kemas, bersih dan teratur.	Semua susunan peralatan atau hiasan tidak kemas, tidak bersih dan bersebab		Sebahagian susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur		Semua susunan peralatan atau hiasan kemas, bersih dan teratur	
13	Memastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.	Terdapat halangan di semua laluan dan pintu kecemasan		Terdapat halangan di sebahagian laluan dan pintu kecemasan		Tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan	

KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
C5) BILIK MESYUARAT							
14	Memastikan semua peralatan seperti kerusi, meja, mikrofon, skrin komputer, projektor berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
15	Memastikan persekitaran bilik mesyuarat bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik kotor, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih dan kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
C6) PERPUSTAKAAN / PUSAT SUMBER							
16	Memastikan ruang perpustakaan/Pusat Sumber bersih, kemas dan teratur.	Ruang perpustakaan kotor, tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih tetapi tidak kemas dan tidak teratur		Ruang perpustakaan bersih, kemas dan teratur	
17	Menyediakan sistem susunan/capaian/label bahan bacaan yang memudahkan pelanggan.	Sistem susunan/capaian tidak disediakan		Sistem susunan/capaian/label menyukarkan pelanggan		Sistem susunan/capaian/label memudahkan pelanggan	
18	Menyediakan sistem rekod kawalan untuk memudahkan pemantauan bahan bacaan.	Tiada sistem rekod kawalan		Sistem rekod kawalan disedia, tetapi tidak dikemaskini		Sistem rekod kawalan disedia dan dikemaskini	
C7) SURAU / BILIK SOLAT							
19	Menyediakan kemudahan berikut: i. Tanda arah kiblat ii. Rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan iii. Tempat letak/ rak kasut iv. Selipar	Hanya satu kemudahan disediakan		Dua kemudahan disediakan		Semua kemudahan disediakan	
20	Memastikan Al-Quran/ bahan bacaan sentiasa kemas dan dalam keadaan baik.	Al-Quran/ bahan bacaan tidak kemas dan tidak dalam keadaan baik		Sebahagian Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik		Semua Al-Quran/ bahan bacaan kemas dan dalam keadaan baik	



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
21	Memastikan surau/bilik solat sentiasa bersih, teratur, kemas dan selesa.	Surau berkeadaan tidak bersih, berdebu dan tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak selesa		Surau berkeadaan bersih, tidak berdebu dan selesa	
22	Memastikan surau tidak berbau (bau yang menyenangkan)	Bau surau tidak menyenangkan				Bau surau menyenangkan	
23	Memastikan tempat wudhu' bersih.	Tempat wudhu' kotor				Tempat wudhu' bersih	
C8) LIF							
24	Memastikan lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.	Lif rosak & kotor		Sebahagian lif dalam keadaan baik dan bersih		Semua lif dalam keadaan baik dan bersih	
25	Menyediakan maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan.	Tiada maklumat pegawai disediakan				Maklumat pegawai ada disediakan	
26	Memaparkan nama bahagian/ seksyen bagi setiap aras dengan jelas.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi kurang jelas		Disediakan dengan jelas	
27	Memaparkan siji Perakuan Keselamatan Mesin Angkat mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala	Tidak dipaparkan				Dipaparkan	
C9) PANTRI / TEMPAT MINUM							
28	Memastikan peralatan berada dalam keadaan baik, tersusun dan boleh digunakan.	Peralatan tidak terurus dan tidak boleh digunakan		Sebahagian peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan		Semua peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan	
29	Memastikan pantri bersih, tidak berdebu dan dalam keadaan terurus.	Pantri dalam keadaan tidak bersih, berdebu dan tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu tetapi tidak terurus		Pantri dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan terurus	
C10) TANDAS							
30	Memastikan persekitaran tandas bersih dan kering.	Persekitaran tandas kotor dan basah				Persekitaran tandas bersih dan kering	

KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
31	Memastikan bau tandas menyenangkan.	Bau yang tidak menyenangkan				Tidak berbau/ bau menyenangkan	
32	Memastikan peralatan tandas berfungsi dengan baik.	Semua peralatan tidak berfungsi		Sebahagian peralatan berfungsi dengan baik		Semua peralatan berfungsi dengan baik	
33	Memastikan pengudaraan tandas baik.	Pengudaraan tidak baik				Pengudaraan baik	
34	Memaparkan pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan penggunaan tandas	Tiada pemakluman disediakan		Sebahagian maklumat dipaparkan		Pemakluman disediakan	
35	Menyediakan peralatan tambahan yang mencukupi, seperti berikut: i. Cecair pencuci tangan ii. Tisu tangan iii. Bakul sampah/ Tong Sanitari iv. Cermin Muka v. Bahan pewangi	Menyediakan satu peralatan yang disyorkan	Menyediakan dua peralatan yang disyorkan	Menyediakan tiga peralatan yang disyorkan	Menyediakan empat peralatan yang disyorkan	Menyediakan semua peralatan yang disyorkan	
36	Menyediakan tandas OKU dan berfungsi dengan baik.	Tiada tandas OKU		Tandas OKU disediakan tetapi tidak berfungsi dengan baik		Tandas OKU disediakan dan berfungsi dengan baik	
JUMLAH SKOR							
Jumlah Markah : /180 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							



KOMPONEN D

KOMPONEN D: KESELAMATAN PERSEKITARAN							
KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH	
D1) PELAN TINDAKAN KECEMASAN							
1	Menyediakan Pelan Tindakan Kecemasan yang mengandungi: i. Arahan Keselamatan. ii. Latihan pengungsian bangunan (<i>fire-drill</i>). iii. Tanda /Amaran. iv. Pelan laluan kecemasan dan tempat berkumpul. v. Tanda arah laluan kecemasan.	Tiada Pelan Tindakan Kecemasan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 2 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 3 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi 4 kriteria yang disyorkan	Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi kesemua kriteria yang disyorkan	
2	Menyediakan lampu kecemasan yang mudah dilihat, berfungsi dengan baik dan tiada halangan.	Tiada lampu kecemasan		Ada lampu kecemasan dan berfungsi tetapi terhalang		Ada lampu kecemasan, berfungsi dan tidak terhalang	
D2) PENDAWAIAN / KABEL							
3	Memastikan pendawaian elektrik/telefon/kabel komputer/mesin/peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.	Pendawaian dalam keadaan tidak kemas, tidak teratur dan tidak selamat		Sebahagian pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat		Semua pendawaian dalam keadaan kemas, teratur dan selamat	
4	Memastikan plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.	Plag tidak dilabel				Plag dilabel	
D3) PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN							
5	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	Tiada alat pemadam api disediakan		Alat Pemadam Api menepati sebahagian kriteria yang disyorkan		Alat Pemadam Api menepati kesemua kriteria yang disyorkan	
6	Memastikan gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan.	Tiada gelung hos pemadam api disediakan		Gelung hos pemadam api disediakan tetapi tidak boleh digunakan		Gelung hos pemadam api disediakan dan boleh digunakan	
7	Memastikan pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik	Terdapat halangan				Tiada halangan	
D4) LALUAN / TANGGA KECEMASAN							
8	Memastikan pintu rintangan api sentiasa ditutup	Tidak ditutup				Ditutup	
9	Memaparkan tanda arah KELUAR dengan jelas.	Tiada tanda arah KELUAR yang jelas		Sebahagian tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas		Semua tanda arah KELUAR dipaparkan dengan jelas	

KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH	
10	Memastikan tiada halangan di laluan/ tangga/pintu kecemasan.	Terdapat halangan di laluan/tangga kecemasan				Tiada halangan di laluan/tangga kecemasan	
D5) KUNCI							
11	Memastikan anak kunci dilabel/ ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.	Anak kunci tidak dilabel/ditanda		Anak kunci dilabel/ditanda tetapi tidak memenuhi tatacara keselamatan		Anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan	
12	Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.	Anak kunci tidak disimpan di dalam peti keselamatan				Anak kunci disimpan di dalam peti keselamatan	
13	Memastikan senarai anak kunci disimpan dengan selamat oleh pegawai bertanggungjawab.	Senarai anak kunci tidak disimpan				Senarai anak kunci disimpan dengan selamat	
14	Menyediakan buku log peminjaman kunci dan dikemaskini.	Buku log peminjaman kunci tidak disediakan		Buku log peminjaman kunci disediakan tetapi tidak dikemaskini		Buku log peminjaman kunci disediakan dan dikemaskini	
						JUMLAH SKOR	
Jumlah Markah : /70 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							



KOMPONEN E

KOMPONEN E: KAWASAN PERSEKITARAN						
KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH
E1) TEMPAT MELETAK KENDERAAN						
1	Menyediakan tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU.	Tiada tempat meletak kenderaan disediakan untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan disediakan, tetapi tidak sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU		Tempat meletak kenderaan sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU
2	Menyediakan tanda/ garisan yang jelas antara lot-lot yang disediakan.	Garisan antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot lot yang disediakan jelas
3	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas
4	Memastikan kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.	Semua kawasan persekitaran tidak berada dalam keadaan baik & bersih		Sebahagian kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih		Semua kawasan persekitaran berada dalam keadaan baik & bersih
5	Memastikan lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.	Lampu jalan tidak disediakan		Sebahagian lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik		Semua lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik
6	Memastikan jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.	Jalan berlubang dan tidak dalam keadaan baik				Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik
7	Memastikan taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).	Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan tidak baik dan tidak boleh digunakan				Taman permainan dan peralatan di taman permainan dalam keadaan baik dan boleh digunakan
8	Menyediakan sistem kawalan laluan yang berkesan.	Sistem kawalan keluar masuk tidak disediakan		Sistem kawalan keluar masuk disediakan tetapi tidak berkesan		Sistem kawalan keluar masuk yang berkesan disediakan
9	Memastikan tanaman/ pokok dijaga rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.	Tanaman/ pokok tidak dijaga dengan rapi		Sebahagian tanaman pokok dijaga dengan rapi		Semua tanaman pokok dijaga dengan rapi
10	Memastikan kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.	Kawasan padang kotor dan rumput panjang		Sebahagian kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang		Kawasan padang bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang

KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH
11	Menyediakan tong/bakul sampah bersesuaian dan secukupnya.	Tong/ bakul sampah tidak bersesuaian dan tidak mencukupi				Tong/ bakul sampah sesuai dan mencukupi
12	Memastikan kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.	Kawasan/ tong pengumpulan sampah tidak bersih, berbau dan tidak diuruskan dengan baik				Kawasan/ tong pengumpulan sampah bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik
13	Memastikan pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.	Pondok pengawal tidak kemas dan kotor				Pondok pengawal dalam keadaan baik & bersih
14	Menyediakan tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.	Tunjuk arah laluan pelawat disediakan		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan tetapi kurang jelas		Tunjuk arah laluan pelawat disediakan dengan jelas
15	Memastikan laluan ke pintu masuk tidak terhalang.	Laluan ke pintu masuk terhalang				Laluan ke pintu masuk tidak terhalang
16	Menyediakan perhiasan minima selaras dengan imej korporat agensi.	Hiasan yang keterlaluan dan tidak terurus				Hiasan minima dan menonjolkan imej korporat
JUMLAH SKOR						
Jumlah Markah : / 80 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)						

KOMPONEN F

KOMPONEN F: TEMPAT KHUSUS							
KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH	
F1) BILIK RAWATAN							
1	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
2	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
3	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam tidak disediakan		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan tetapi tidak lengkap		Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
4	Menyediakan senarai ubat troli kecemasan.	Senarai tidak disediakan		Senarai disediakan tetapi tidak lengkap		Senarai disediakan dengan lengkap dan kemas	
5	Memastikan ubat tidak rosak/ luput tarikh.	>2 item rosak/luput tarikh		1 item rosak / luput tarikh		Semua ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh	
F2) PETI SEJUK							
6	Setiap bahan dilabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik. (Nota: <i>Pelabelan khusus bagi bahan tanpa ada sebarang label</i>)	Setiap bahan tidak dilabel, berselerak dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian bahan dilabel, kemas dan berada dalam keadaan baik		Setiap bahan dilabel, kemas dan berada dalam keadaan baik	
7	Memastikan suhu peti sejuk direkod dan dikemaskini.	Tidak direkod		Direkod tetapi tidak dikemaskini		Direkod dan dikemaskini	
F3) WAD							
8	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	

KRITERIA AUDIT	1	2	3	4	5	MARKAH	
9	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F4) KLINIK PAKAR							
10	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
11	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F5) BILIK FISIOTERAPI							
12	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
13	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
F6) BILIK BERSALIN							
14	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
15	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
16	Menyediakan tirai bagi setiap katil pesakit / ruang khas.	Tirai tidak disediakan		Tirai disediakan tetapi tidak lengkap atau kemas		Tirai yang disediakan lengkap dan kemas	
F7) BILIK X-RAY/ CT SCAN/ MRI							
17	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
18	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
19	Memastikan suhu bilik direkod dan dipantau mengikut SOP.	Tiada rekod		Ada rekod tetapi tidak dikemaskini		Ada rekod dan dikemaskini	
F8) FARMASI							
20	Memastikan persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
21	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
22	Menyusun dan melabel ubat-ubatan dengan baik dan teratur.	Ubat-ubatan tidak disusun dan dilabel dengan baik		Sebahagian ubat-ubatan disusun dengan baik dan dilabel dengan baik		Ubat-ubatan disusun dan dilabel dengan baik dan teratur	
F9) STOR PERALATAN /UBAT (FARMASI)							
23	Memastikan stor memenuhi kriteria berikut: i. Bersih; ii. Tidak berdebu; iii. Susunan kemas dan teratur	Tidak memenuhi kriteria		Memenuhi dua kriteria		Memenuhi kesemua kriteria	
24	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian barangan dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	

KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
25	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
26	Menyediakan etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
27	Menyediakan kad petak (Kew. PS-4) stok dengan maklumat yang sentiasa dikemaskini.	Tidak menyediakan kad petak	Sebahagian sahaja dipaparkan dan tidak dikemaskini	Sebahagian sahaja dipaparkan dan dikemaskini	Semua dipaparkan tetapi tidak dikemaskini	Semua dipaparkan dan sentiasa dikemaskini	
28	Memastikan tiada bahan/peralatan yang tidak diperlukan turut disimpan di dalam stor.	Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan tidak disusun dengan kemas.		Terdapat bahan/peralatan tidak diperlukan disimpan dan disusun dengan kemas.		Tiada barang/peralatan tidak diperlukan disimpan dalam stor.	
29	Menyediakan penanda aras minima barang dalam stor.	Tiada penanda aras minima		Penanda aras minima disediakan pada sebahagian barang sahaja		Penanda aras minima disediakan pada semua barang	
30	Memastikan suhu peti sejuk direkodkan dan dikemaskini.	Tidak direkod langsung		Direkod tetapi tidak dikemaskini		Direkod sepanjang masa dan dikemaskini	
31	Ubat disusun mengikut sistem <i>First in First Out (FIFO)/First Expiry First Out (FEFO)</i>	Tiada sistem FIFO/ FEFO		Sistem FIFO/ FEFO dilaksanakan pada sebahagian barang sahaja		Sistem FIFO/ FEFO dilaksanakan secara menyeluruh	
F10) BILIK MAKMAL							
32	Memastikan persekitaran bilik makmal bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
33	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
34	Menyediakan tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan merbahaya.	Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan merbahaya tidak disediakan				Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan dengan lengkap	
F11) BILIK / RUANG/ KAD REKOD PERUBATAN							
35	Memastikan persekitaran bilik/ruang rekod perubatan bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
36	Menyediakan sistem rekod inventori yang jelas dan teratur bagi memudahkan capaian rekod dengan cepat dan pantas.	Tidak menyediakan sistem		Sistem kurang jelas dan tidak teratur		Sistem jelas dan teratur	
37	Menyediakan peraturan pengambilan rekod untuk dipatuhi warga kerja.	Tidak menyediakan etika penggunaan		Etika penggunaan disediakan tetapi tidak dipaparkan kepada warga kerja		Etika penggunaan disediakan dan dipaparkan kepada warga kerja	
F12) BILIK KULIAH / LATIHAN/ PERBINCANGAN							
38	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
39	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	

KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
40	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F13) DEWAN / AUDITORIUM							
41	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
42	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
43	Memastikan info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini.	Info yang dipaparkan tidak dalam keadaan baik dan tidak terkini		Sebahagian info yang dipaparkan dalam keadaan baik tetapi tidak terkini		Semua info yang dipaparkan dalam keadaan baik dan terkini	
F14) KAFETARIA / KANTIN							
44	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
45	Memastikan semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.	Semua peralatan tidak dilabel dengan betul, tidak teratur dan tidak berada dalam keadaan baik		Sebahagian peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik		Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik	
46	Memastikan susunan perabot kemas.	Perabot tidak disusun kemas		Sebahagian perabot disusun kemas		Semua perabot disusun kemas	
F15) GARAJ							
47	Memastikan persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran garaj tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran garaj bersih, kemas dan selamat	



KRITERIA AUDIT		1	2	3	4	5	MARKAH
48	Memastikan petak parkir kenderaan disediakan.	Garis antara lot-lot yang disediakan tidak jelas		Sebahagian garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas		Semua garisan antara lot-lot disediakan dengan jelas	
F16) PREMIS PERNIAGAAN (KEDAI)							
49	Memastikan persekitaran premis bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
50	Menyediakan etika dan peraturan yang perlu dipatuhi penyewa.	Tidak disediakan		Disediakan tetapi tidak dipaparkan		Disediakan	
F17) RUMAH TAMU / BILIK REHAT/ MUSAFIR							
51	Memastikan persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.	Persekitaran bilik tidak bersih, tidak kemas dan tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas tetapi tidak selamat		Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat	
52	Memastikan semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun.	Semua peralatan/ perabot tidak berada dalam keadaan baik dan tidak tersusun		Sebahagian peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun		Semua peralatan/ perabot berada dalam keadaan baik dan tersusun	
F18) KOLAM RENANG (UNTUK ZON REHABILITASI SAHAJA)							
53	Memastikan kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik.	Kolam renang kotor dan rosak				Kawasan kolam renang bersih dan dalam keadaan baik	
54	Menyedia dan memaparkan peraturan/ etika penggunaan kolam renang.	Peraturan/etika penggunaan kolam renang tidak disediakan				Peraturan/etika penggunaan kolam renang disediakan dan dipaparkan	
55	Menyediakan bilik persalinan yang bersih dan teratur	Tiada bilik persalinan		Disediakan tetapi tidak bersih / teratur		Disediakan dan dalam keadaan bersih dan teratur	
JUMLAH SKOR							
Jumlah Markah : / 275 X 100% = % (Jumlah Markah Diperoleh dibahagi dengan Jumlah Markah Penuh Bagi Semua Kriteria yang Berkaitan X 100%)							

PENGIRAAN MARKAH PURATA KESELURUHAN

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

ULASAN KESELURUHAN:



2. Komponen A: Keperluan Utama Pelaksanaan

Keperluan utama pelaksanaan EKSA meliputi 20 pecahan komponen yang merujuk kepada tanggungjawab jawatankuasa serta skop aktiviti yang dipertanggungjawabkan di bawah jawatankuasa tersebut.

Hubungan antara komponen, tanggungjawab dan aktiviti dihuraikan secara ringkas seperti di bawah:

SUB KOMPONEN	TANGGUNGJAWAB	AKTIVITI
A1	JK Pelaksana	Menyediakan manual atau garispanduan selaras dengan polisi EKSA hospital
A2	JK Pelaksana (melalui penyelarasa)	Menyebarkan manual / garispanduan 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 / garispanduan 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	Merancang dan melaksana program /aktiviti EKSA secara berkala seperti: i. Menyedia dan kemaskini Carta Gantt ii. Menyebarkan Maklumat Latihan, Promosi dan Audit



	JK Zon	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	Membentang 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)

3. Komponen B: Ruang Tempat Kerja / Pejabat

3.1 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.



Susunatur perabot dalam pejabat dibuat dengan kemas bagi memastikan persekitaran kerja yang lebih kondusif

3.2 Bilik / Ruang Penyimpanan Fail

Merujuk kepada *Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 (Panduan Pengurusan Pejabat)*



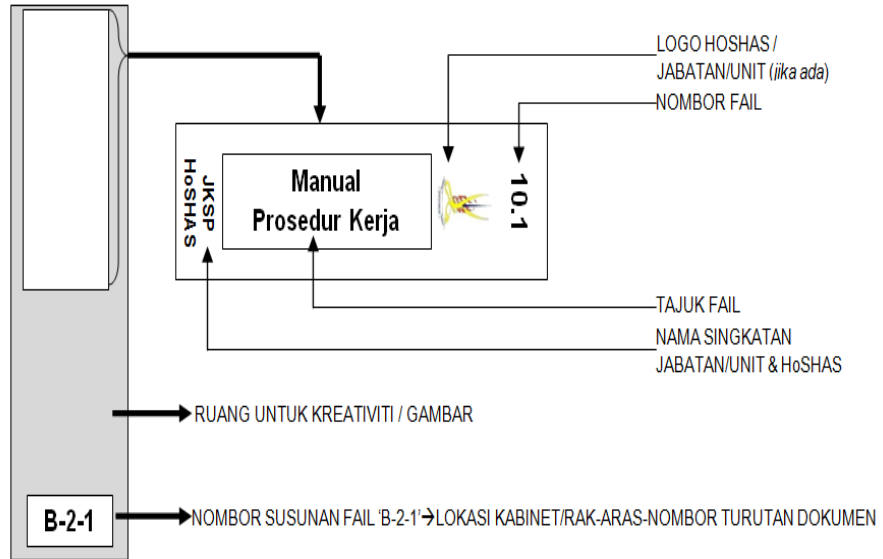
Ruang / bilik penyimpanan fail yang tersusun memudahkan proses pencarian dokumen

- 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.



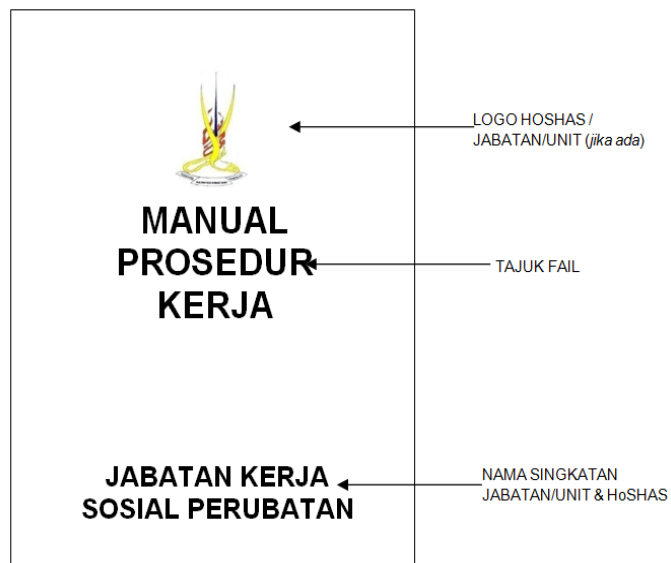
- Fail perlu disusun semula ke tempat asal selepas digunakan sebelum tamat waktu bekerja.
 - Cara simpanan bagi fail-fail terperingkat yang digunakan adalah berdasarkan tahap klasifikasi fail. Indeks bagi fail-fail terperingkat tidak perlu dipaparkan pada bahagian luar kabinet. Pelabelan nama, kecuali 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:
Tetulang fail mengandungi:
 - Nombor fail
 - Logo HoSHAS
 - Tajuk fail
 - Singkatan nama HoSHAS, Jabatan / unit
 - Nombor susunan fail

- Contoh Tetulang *Ring File*:



Muka depan fail mengandungi:

- Logo HoSHAS / Jabatan / Unit (jika ada)
- Tajuk fail
- Nama Jabatan / Unit
- Contoh Muka Depan *Ring File*:



- 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*)



Selain daripada merekodkan pergerakan fail ke dalam buku rekod, pelbagai kreativiti juga telah diwujudkan bagi meningkatkan tahap kawalan pergerakan fail tersebut.

- 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)

3.3 Hiasan Dalaman

- 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. (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, Dasar Kualiti dan sebagainya)
- 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.



Carta Organisasi dan Piagam Pelanggan dipamerkan di lokasi yang mudah dilihat dengan jelas.

3.4 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 seragam dan diletakkan pada setiap *partition* dan bilik pegawai.



Tanda nama pegawai yang bertanggungjawab (ownership) dan tanda peringatan memadamkan lampu bilik setelah digunakan, dipaparkan dengan jelas

- 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.

3.5 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). Ini adalah termasuk untuk tidak menandakan secara jelas kedudukan lokasi dokumen terperingkat.



Keadaan ruang kerja/bilik terperingkat melibatkan pengendalian dokumen sulit, mematuhi peraturan keselamatan yang ditetapkan.



- Pegawai yang bertanggungjawab (pemilik / *ownership*) perlu dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik. Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi hendaklah dipamerkan pada pintu masuk bilik berkenaan.

3.6 Ruang Kaunter

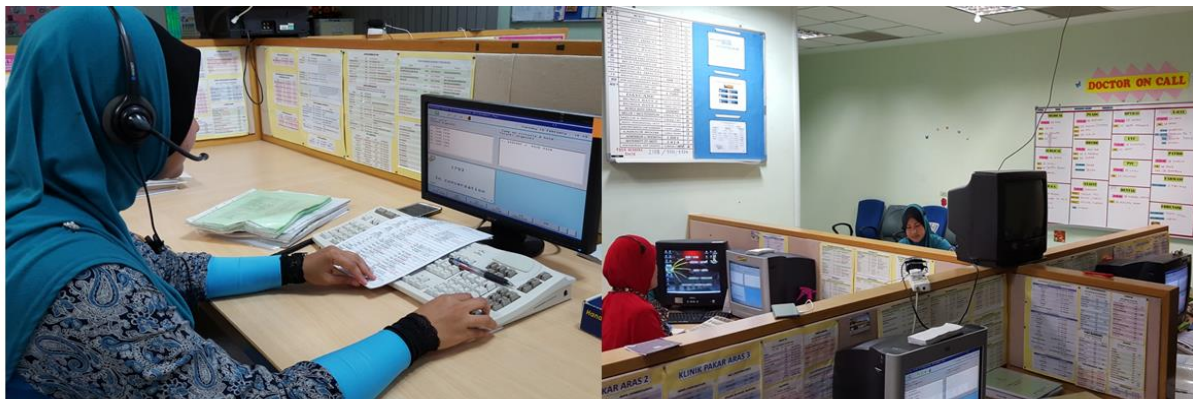
- Persekitaran kaunter sentiasa dilap supaya tidak berdebu, bersih dan disusun supaya kelihatan kemas.
- Kaunter utama mempunyai Sistem Maklumbalas Pelanggan, Direktori Pelanggan, Borang / Brosur berkaitan dan Bahan Bacaan untuk pelanggan.
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- Maklumat korporat boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada 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.
- Perkhidmatan yang diberi mempamerkan Konsep Mesra Pelanggan.



Ruang kaunter dilengkapi dengan paparan maklumat yang penting tetapi pada masa yang sama tidak terlalu padat sehingga mengelirukan pesakit/pelanggan

3.7 Bilik Help Desk / Call Centre

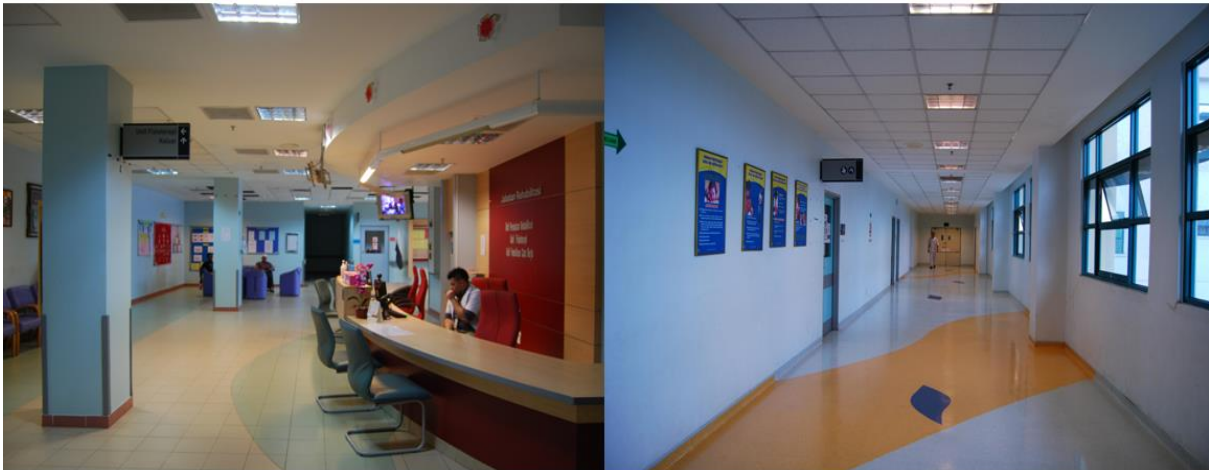
- Peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan perlu sentiasa berkeadaan baik dan boleh digunakan dengan selamat.
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.
- Maklumat korporat bahagian boleh dipamerkan tetapi tidak keterlaluan dari segi kuantiti dan sentiasa dikemaskini. (Contoh: Carta Organisasi, Piagam Pelanggan, pemberitahuan atau arahan yang perlu disampaikan kepada telefonis)



Bilik Telefonis dilengkapi dengan kemudahan sistem komputer bagi memudahkan perekodan panggilan yang dibuat serta paparan maklumat berkaitan yang kemas dan terkini

3.8 Lantai

- Pastikan tong sampah disediakan, lantai selamat dan tidak licin, tiada kekotoran atau sampah sarap serta tidak berlubang/ pecah atau rosak.



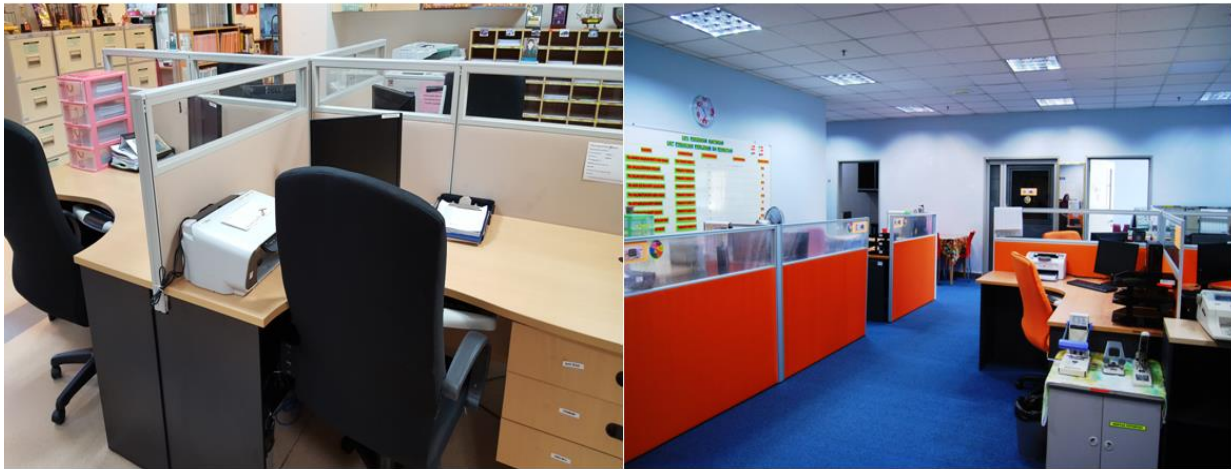
Aktiviti pembersihan lantai dijalankan mengikut jadual. Keadaan lantai sentiasa dipantau agar selamat dan tidak licin. Jika terdapat kerosakan, pegawai bertanggungjawab akan melaporkan kepada pihak penyelenggara untuk tindakan segera

- Program pemantauan bagi memastikan jadual pembersihan, dipatuhi.
- Inisiatif / Tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan direncanakan dengan segera, jika ada.

3.9 Dinding / *Partition* Pegawai

- Dinding bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.
- Hiasan yang disediakan adalah bersesuaian dan mempamerkan imej korporat.
- Tanda nama penuh dan jawatan perlu dipamerkan di ruang tempat kerja masing- masing termasuk bilik pegawai.
- Segala dokumen yang dipamerkan hendaklah tersusun kemas dan teratur.

- Satu sudut mini dibenarkan di *partition* (*optional*) untuk hiasan.
- Status pergerakan pegawai (sekiranya perlu) dipamerkan di hadapan *partition*.



Ruang partition pegawai hanya menempatkan barang keperluan asas pejabat seperti komputer, printer dan telefon serta dokumen yang aktif. Carta pergerakan pegawai dipaparkan pada papan kenyataan pergerakan berhampiran.

3.10 Siling

- Siling berada dalam keadaan yang bersih dan baik.



Siling berkeadaan bersih dan tiada sebarang kebocoran. Jika berlaku sedemikian, pegawai bertanggungjawab akan membuat laporan segera kepada pihak penyelenggara.

- Label dan tunjuk arah yang bersesuaian disediakan.

- Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif / tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.

3.10 Lampu dan soket

- Pelan lampu / suis dipamerkan dengan jelas dan mudah difahami.
- Semua lampu perlu bersih, berfungsi dengan baik.
- Semua soket elektrik perlu berfungsi dengan baik.
- Sekiranya berlaku kerosakan, inisiatif / tindakan proaktif untuk pembaikan segera perlu diambil.



Pelan lampu disediakan bagi memudahkan pengguna mengenalpasti kedudukan suis untuk lampu di bilik tersebut. Sebarang insiden kerosakan lampu, akan dilaporkan segera kepada pihak penyelenggara.

3.11 Meja

- Di bahagian atas meja:
 - Satu (1) tray surat (jika ada) dan dilabelkan.
 - Satu sudut mini dibenarkan untuk tapak hiasan. (*optional*)
 - 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 *self-ink rubber stamp*).



Bahagian atas meja sentiasa berkeadaan kemas dan tidak terlalu banyak menempatkan barang-barang peribadi

- ii. 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.



Susunan wayar komputer dikemaskan agar tidak berselirat dan lebih selamat

3.12 Laci (Meja / Almari)

- Susunan laci meja adalah seragam dan dilabelkan dengan kemas.



Bilangan alat tulis dalam laci meja dihadkan kepada yang perlu digunakan sahaja agar laci berkeadaan teratur dan kemas

- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 3 laci, penggunaan ruang laci boleh 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.
- Sekiranya pegawai dibekalkan dengan meja jenis 2 laci, penggunaan ruang laci boleh 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.
- Walaubagaimanapun, perkara di atas tidak diguna pakai untuk keadaan seperti berikut:
 - Bilangan laci meja kurang dari 2 atau lebih dari 3, maka 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.



Label pada laci meja kakitangan diseragamkan dan lebih menampakkan ciri korporat. Jenis label yang dicetak perlu jelas dan ringkas

3.13 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.

3.14 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 jenis *Medical* atau *Pharmaceutical Fridge* lazimnya ditempatkan di ruang kerja. Peti sejuk jenis ini menyimpan bekalan ubat / sampel / reagen serta mempunyai sistem pemantauan rekod suhu harian bagi mencegah sebarang kerosakan jika disimpan luar dari julat suhu penyimpanan.



Peti sejuk domestik di pantri/bilik kakitangan perlu sentiasa bersih dan tidak menyimpan makanan/minuman secara berlebihan.



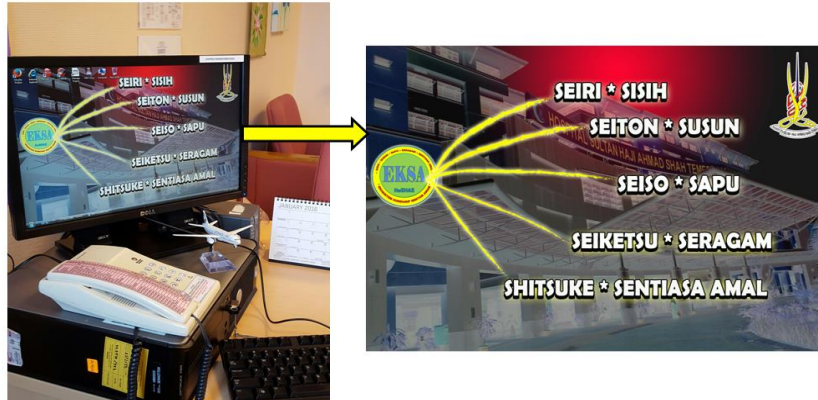
Rekod pemantauan suhu peti sejuk farmaseutikal / medikal dibuat setiap hari bagi memastikan stok ubat disimpan dalam suhu penyimpanan yang betul.

3.15 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* yang digunakan, mempromosikan EKSA manakala *screensaver* memaparkan Logo EKSA HOSHAS. *Screensaver* ini berfungsi selepas 10 minit komputer tidak digunakan.

Wallpaper EKSA HOSHAS:



Screensaver EKSA HOSHAS (Logo):



3.16 Pelabelan dan Pemikiran (*Parking Lot*)

- Setiap peralatan yang digunakannya dan mudah alih sahaja disediakan lot parkir yang bersesuaian (tidak perlu menggunakan *tape* untuk tujuan penanda parkir peralatan).
- Pelabelan dan lot alatan haruslah seragam mengikut kesesuaian zon.



Papan tanda disediakan dengan jelas agar troli yang dikumpulkan berada di lokasi penyimpanan yang betul. Label 'Sharp Bin' dilekatkan pada dinding bagi menunjukkan kawasan penempatan peralatan mudah alih seperti tong sisa klinikal.

4. 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.

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.

Paparan Kad KEW-PA 7 dan Etika Penggunaan bagi bilik gunasama (Contoh: bilik mesyuarat, bilik latihan dan sebagainya) perlu dipaparkan pada bahagian dalam pintu masuk ke bilik tersebut. Ia bertujuan bagi menjamin keselamatan dan mengekalkan kekemasan bilik

Ruang umum yang dimaksudkan dan perkara yang perlu diberi penekanan adalah:

4.1 Bilik Mesyuarat / Bilik Perbincangan

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.



Pegawai bertanggungjawab yang menjaga bilik mesyuarat memastikan agar etika penggunaan bilik mesyuarat dipatuhi oleh semua kakitangan yang menggunakannya

- Peralatan/kemudahan sentiasa bersih, tidak berhabuk dan disusun kemas ketika tidak digunakan.
- Peralatan mempunyai sistem inventori dan penyelenggaraan yang baik.
- 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)



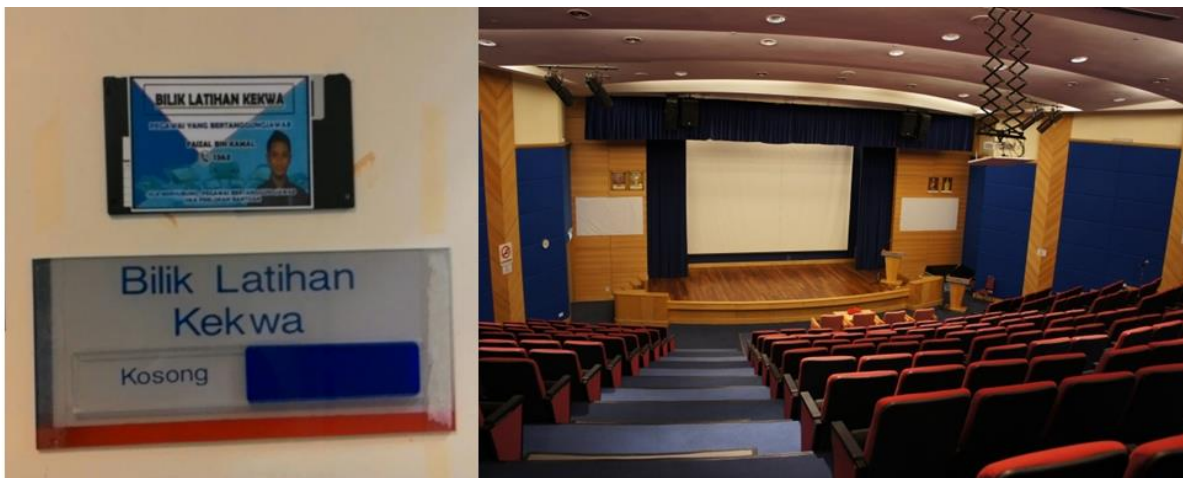
Kementerian / Bahagian, pernyataan kualiti / hala tuju, piagam pelanggan, program Kementerian / Bahagian dan lain-lain)

- *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 Projektor LCD, 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 dan pelan lantai dipamerkan dengan jelas.
- Etika penggunaan bilik mesyuarat perlu disediakan dan diletakkan di lokasi yang bersesuaian. Elakkan daripada dipaparkan di bahagian hadapan pada pintu masuk.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan bilik mesyuarat/ bilik bincang. (nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

4.2 Bilik Latihan

- Bilik Latihan adalah merangkumi Auditorium Hospital dan semua bilik Seminar 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)

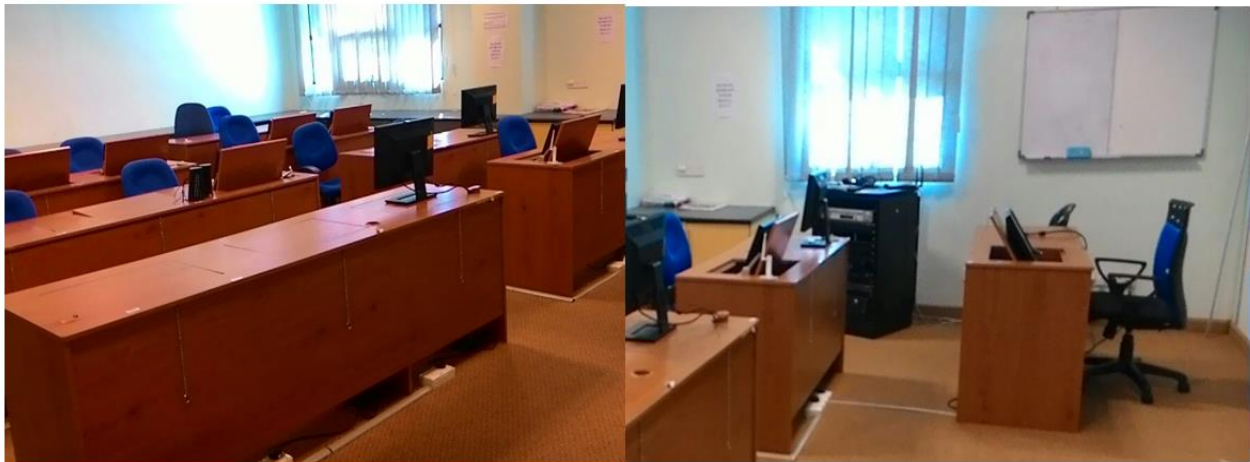


Nama pegawai bertanggungjawab (ownership) dan nombor untuk dihubungi dipaparkan pada pintu bilik latihan. Manakala, semua peralatan dalam bilik latihan/seminar/auditorium termasuk kerusi, meja, projektor dan sistem audio diselenggara dari masa ke semasa.

4.3 Bilik Sumber & 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)



Peralatan dalam Bilik IT sentiasa diselenggarakan dengan baik manakala susunan perabot teratur dan kemas.

4.4 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)



Bilik solat / surau lengkap dengan tanda kiblat, sejadah, kain sembahyang, Kitab al-Quran, cermin serta jam dinding turut disediakan sebagai panduan dan keperluan beribadah.

4.5 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 wad dipantau sepanjang masa agar sentiasa bersih dan selamat untuk pesakit. Setiap katil dilabelkan dengan nama pesakit berserta nombor katil dengan jelas.

- Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan.

4.6 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.



Pantri / Bilik Kakitangan sentiasa berada dalam keadaan bersih dan tidak berbau. Makanan disimpan setempat dan dalam bekas bertutup.

- Kabinet / rak dilabelkan dengan nama perkakas di luar pintu dengan seragam. (mengikut kesesuaian/*optional*)



- Pinggan mangkuk/cawan/gelas TIDAK diletakkan di atas meja dan sinki selepas digunakan.
- Pinggan/mangkuk yang masih basah hendaklah dilap dan disusun dengan teratur di dalam kabinet/ rak.
- Kain lap yang kotor, dicuci dan disangkut kemas.
- Sinki mesti dalam keadaan bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.
- Bahan makanan seperti milo, nescafe, gula, susu, teh dan sebagainya hendaklah diletakkan dalam bekas bertutup. (Contoh : Dimasukkan ke dalam bekas makanan yang bersih dan kemas)
- Pastikan lampu dan pintu ditutup setelah digunakan.
- Satu sudut informatif disediakan untuk mempamerkan jadual tugasan, peraturan, pemberitahuan ataupun apa-apa arahan yang berkaitan.
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan pantri (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)

4.7 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



Aktiviti pembersihan tandas dijalankan mengikut ketetapan jadual. Peralatan seperti tisu dan sabun disediakan secukupnya. Arahan untuk penyusunan selipar tandas juga dinyatakan

- 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)

4.8 Perpustakaan / Pusat Sumber

- Perpustakaan/pusat sumber sentiasa berkeadaan bersih dan kemas.
- Sistem penyusunan buku perlu sistematik, memudahkan pencarian dan buku diletak pada posisi yang mudah dicapai. (seperti rak/ tanda/ label/abjad/bahan)
- Peralatan/kemudahan yang disediakan berkeadaan baik.

- Kemudahan tanda arah/maklumat keterangan dan petunjuk disediakan dan mudah dilihat.



Perpustakaan hospital sentiasa dalam keadaan yang kemas di samping penyusunan buku yang sistematik dan mudah dikesan.

4.9 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.
- Kaunter utama perlu menyediakan perkara berikut:
 - Sistem Maklumbalas Pelanggan
 - Direkotri Pelanggan

- Borang-borang / Brosur berkaitan
- Bahan bacaan untuk pelanggan
- Usaha-usaha *delighting the customer* seperti mewujudkan persekitaran yang kondusif dan kemudahan sokongan ada dilaksanakan.
- Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan.



Kaunter Pertanyaan yang bersih dan selesa ada disediakan untuk kemudahan pelanggan

4.10 Lobi Utama / Ruang hadapan

- Persekitaran lobi utama / 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.
- Beberapa perkara berikut disediakan di lobi utama:
 - Buku Kedatangan Pelawat

- Direktori Pegawai
- Sudut Informasi untuk Pelanggan
- Perhiasan yang bersesuaian dengan imej korporat



Lobi utama hospital dilengkapi dengan pelbagai maklumat penting seperti Misi, Visi, Piagam Pelanggan, Carta Organisasi, Kaunter Pertanyaan serta Waktu Melawat Pesakit.

4.11 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.



*Laluan utama/laluan awam bebas dari sebarang halangan.
Tahap kebersihan di kawasan laluan juga sentiasa dipantau.*

5. 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. (Contoh: pantri, kafeteria, stor, bilik fail, bilik air, ruang tangga, ruang awam dan sebagainya)

- 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.
- Pelan Tindakan Kecemasan mengandungi:
 - Arahan Keselamatan
 - Latihan Pengungsian Bangunan (*Fire-drill*)
 - Tanda amaran
 - Pelan Laluan Kecemasan dan tempat berkumpul
 - Peruntukan Arahan Keselamatan dipatuhi sepenuhnya



Papan tanda Larangan Merokok serta arahan penggunaan alat pemadam api juga dipamerkan dengan jelas dan mudah dilihat, agar tahap keselamatan persekitaran dapat ditingkatkan.

6. Komponen E: Kawasan Persekitaran

6.1 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



Kawasan meletakkan kenderaan disediakan untuk pelawat dan kakitangan termasuk kemudahan parkir untuk OKU.

6.2 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 (jika ada) 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.



Arahan laluan kenderaan dipamerkan dengan jelas manakala kawasan persekitaran dijaga bersih dan kemas

6.3 Sudut / Pondok Pengawal

- Tempat pengawal berada dalam keadaan baik & bersih.
- Perkhidmatan yang diberi mempamerkan suasana mesra pelanggan. (sopan, mesra dan sedia membantu)
- Pegawai bertanggungjawab (pemilik/*ownership*) perlulah dilantik bagi menguruskan kebersihan sudut/ pondok pengawal tersebut. (Nama pegawai dan nombor untuk dihubungi)



Pondok pengawal Keselamatan di pagar keluar masuk hospital berada dalam keadaan yang bersih dan selesa manakala perkhidmatan yang diberikan adalah mesra pelanggan

6.4 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.



Papan tanda arah /jabatan ditempatkan ditempat yang strategik dan mudah dilihat oleh orang ramai

6.5 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.



Maklumat dihebahkan melalui papan kenyataan dalam keadaan yang tersusun dan menarik perhatian pembaca

- 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.

7. Komponen F: Tempat Khusus

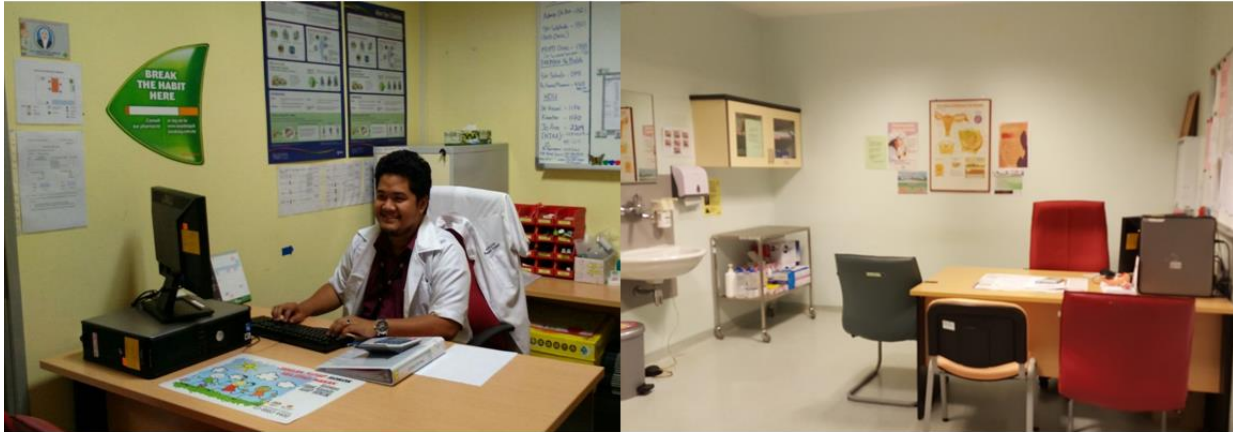
7.1 Klinik Pakar / Bilik Konsultasi / Bilik Fisioterapi

- Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.



Peralatan senaman di Unit Fisioterapi diselenggara dengan baik dan selamat digunakan untuk pesakit

- 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.



Klinik Pakar/ Bilik Konsultasi berada dalam keadaan yang kemas, teratur, bersih dan selamat agar pesakit berasa selesa semasa mendapatkan rawatan

7.2 Farmasi

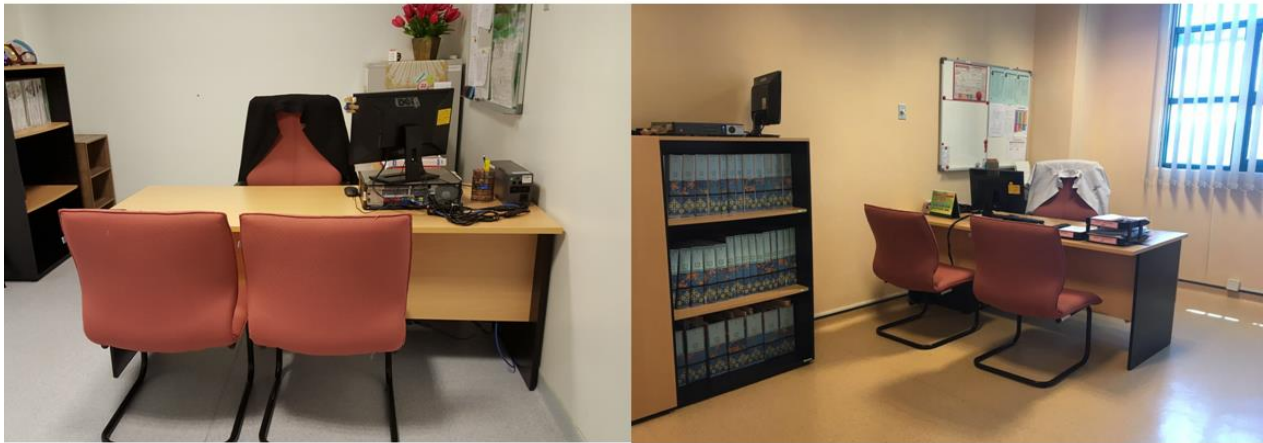
- Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.
- Ubat-ubatan disusun dan dilabel dengan jelas, baik dan teratur.
- Senarai aset alih kerajaan (KEW-PA 7) yang lengkap dan seragam mesti dipaparkan dalam bilik/ ruang. Lokasi paparan senarai tersebut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



Stok ubat di bahagian penyediaan/pengisian ubat Farmasi Klinik Pakar dan Farmasi Bekalan Wad telah disusun dengan sistematik agar sebarang risiko salah pengubatan dapat dielakkan

7.3 Bilik Pegawai

- Semua perkara yang dinyatakan di atas (untuk *workstation*) adalah juga diguna pakai untuk bilik pegawai mengikut kesesuaian.
- Tiada sebarang dokumen dan fail diletakkan di atas *settee*, *coffee table* atau lain-lain tempat yang tidak sepatutnya.
- 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.



Susunatur perabot kemas dan bersih manakala penggunaan hiasan adalah minima bagi memastikan bilik pegawai lebih bercirikan korporat serta kondusif

- 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.

7.4 Bilik Rawatan / Bilik Prosedur

- Semua peralatan berada dalam keadaan baik dan tersusun.
- Persekitaran bilik bersih, kemas dan selamat.

- Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan dengan jelas.
- Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam, ada disediakan dengan lengkap.



Bilik rawatan dilengkapi dengan peralatan dan ubat yang perlu untuk merawat pesakit

- 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.
- Senarai ubat troli kecemasan ada dan lengkap.
- Semua simpanan ubat berkeadaan baik dan belum luput tarikh.

7.5 Bilik 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.



Tatacara penggunaan peralatan makmal dipaparkan manakala sistem pembuangan bagi pelbagai jenis sisa ada disediakan secara berasingan

7.6 Bilik / Rak Kad Rawatan

- Pelan susun atur / pelan lantai dipaparkan di ruang yang mudah dilihat.
- Persekitaran bilik adalah bersih, tidak berdebu dan tersusun dengan kemas.
- Semua peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.
- Kad rawatan disusun kemas dengan teknik susunan yang berkesan bagi memudahkan carian / capaian.
- Senarai indeks dan nombor kad disediakan.
- Etika dan peraturan penggunaan bilik kad rawatan dipaparkan dengan yang jelas untuk dipatuhi oleh warga hospital.



Kad rawatan pesakit disusun dengan kemas dan sistematik. Ia lebih mudah dicari apabila diperlukan dengan segera.

7.7 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.



Rekod pergerakan kenderaan dan pemandu dipaparkan untuk memudahkan urusan penggunaan kenderaan manakala bilik pemandu sentiasa berada dalam keadaan kemas

7.8 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. (Islam / Bukan Islam)



Peralatan yang digunakan semasa aktiviti pembersihan mayat juga disimpan dengan bersih dan kemas. Penyimpanan mayat Islam dan Bukan Islam disusun berasingan tetapi teratur.

7.9 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.



Persekitaran dapur hospital yang bersih dan kemas dapat menghindarkan risiko pencemaran makanan untuk pesakit

7.10 Bahagian Pengeluaran

7.10.1 Bilik Percetakan / Dokumentasi

- Pelan lantai yang jelas dan mudah difahami dipaparkan.
- Lantai bilik perlu sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu, tidak terdapat lubang, rekahan atau sebarang kecacatan lantai.
- Peralatan sentiasa berada dalam keadaan baik, berfungsi dan perlu dilabelkan dengan nama atau simbol alatan.
- Peralatan dan bahan kerja perlu disusun dengan teratur, dilabelkan dengan nama alatan serta disimpan di tempat pemakiran atau almari yang telah disediakan supaya mudah diperolehi dan disimpan semula.
- Tatacara penggunaan peralatan dipaparkan dengan jelas dan mudah difahami.

- Penggunaan label yang sesuai untuk membezakan aktiviti/ barangan/perkhidmatan. (Contoh: label barang siap, barang dalam proses, rosak, pelupusan dan lain-lain)



Mesin fotostat ditempatkan di lokasi yang sesuai dan dipantau penggunaannya. Tatacara penggunaan turut dipamerkan berhampiran mesin tersebut

7.10.2 Mesin dan Peralatan

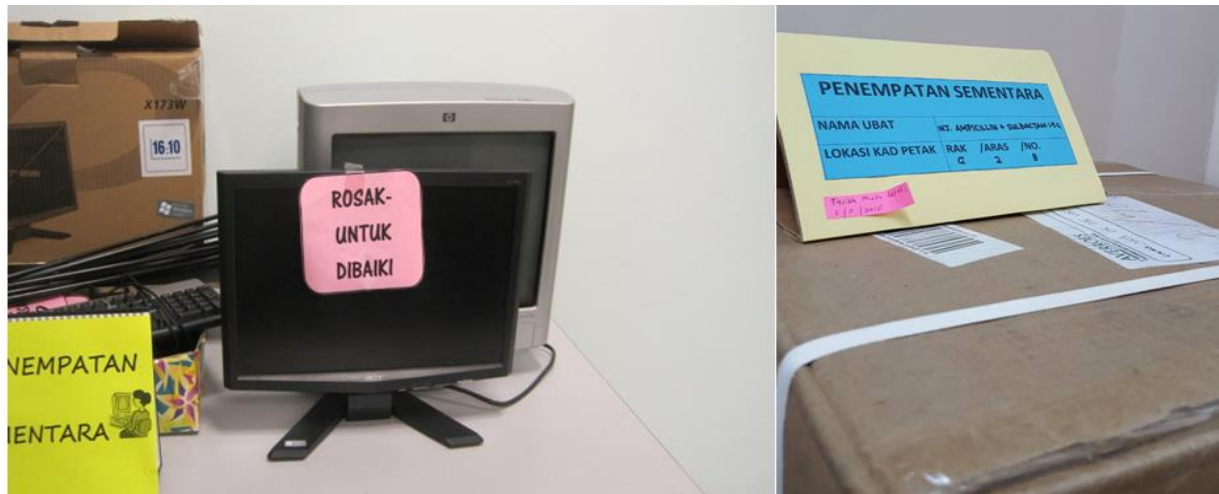
- Mesin diletak di tempat yang sesuai dan selamat serta tidak menghalang pergerakan proses kerja.
- Mesin perlu sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berhabuk, berminyak, berkarat dan sebagainya kerana ia boleh memendekkan jangka hayat mesin.
- Jadual penyelenggaraan mesin perlu disediakan untuk pemantauan mesin.
- Tiada barang diletakkan di atas atau di bawah mesin terutamanya bahan yang berbentuk cecair.
- Tanda berhati-hati (Contoh **AWAS**) perlu diletakkan pada bahagian yang merbahaya sebagai peringatan kepada pekerja lain.
- Tanda maklumat pengenalan bagi setiap mesin mengikut kesesuaian perlu ada.



- Mesin yang rosak hendaklah diletakkan berasingan untuk dibaiki atau dilupuskan
- Tanda **PENEMPATAN SEMENTARA** perlu dipaparkan berhampiran dengan mesin/peralatan yang rosak
- **Senarai Item Rosak** juga perlu dipaparkan dan diletakkan berhampiran dengan barang tersebut. Maklumat seperti tarikh aduan kerosakan, nombor aduan serta jenis tindakan perlu dinyatakan dalam senarai tersebut.

NO	NAMA ITEM	TARIKH ADUAN KEROSAKAN	TINDAKAN (baiki / lupus)	PELAPOR
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Format borang yang digunakan untuk menyenaraikan item-item yang telah rosak dan diambil tindakan



Tanda Penempatan Sementara ditempatkan berhampiran barang yang rosak /perlu dibaiki

7.11 Stor / Tempat Penyimpanan

Merujuk kepada *Pekeliling Perkhidmatan Bil.5 Tahun 2009 (TPS)*

7.11.1 Pintu Stor

Pintu stor hendaklah mempunyai perkara-perkara seperti berikut:

- Pelan lantai stor yang mudah dilihat dengan jelas dan difahami.
- Borang permohonan stok.
- Tanda amaran **DILARANG MASUK** dipamerkan dengan jelas.
- Jadual waktu pengeluaran - dipamerkan di luar stor.

7.11.2 Dalam Stor

- Stor sentiasa dalam keadaan bersih, tidak berdebu dan tersusun kemas.
- Terdapat tanda / label/ abjad bersesuaian bagi tiap-tiap bahan / komponen barangan. (mengikut Tatacara Pengurusan Stor)



- 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.
- Peralatan sokongan pengurusan stor dalam keadaan baik dan berfungsi. (contoh: tangga dan troli)
- Daya kreativiti boleh digunakan (tertakluk kepada peraturan dan garis panduan) dalam pengurusan, penjagaan dan penyelenggaraan stor tetapi mengekalkan unsur korporat.
- 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.

7.11.3 Simpanan Barang di Stor

- Barang-barang disusun dengan teratur supaya tidak menghalang kerja-kerja pemunggaran dan laluan kakitangan stor.
- Pastikan jarak di antara paras susunan barang dengan siling, tidak kurang dari 2 kaki.
- Pastikan barang-barang yang disusun, tidak menghalang/mengganggu cahaya lampu, penghawa dingin, *water sprinkler* 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**. Manakala aturan **Masuk Dulu**

Keluar Dulu /First In First Out (MDKD/FIFO) digunakan bagi barang yang **tiada** tarikh luput atau barang-barang dengan tarikh luput yang **sama**.



Susunan barang tidak menghalangi kerja pemunggahan dan laluan kakitangan. Had jarak maksima (2 kaki dari paras siling) juga dipatuhi

Kad Petak ditempatkan berdekatan dengan item yang direkod

- Penggunaan ruang stor hendaklah mengikut jenis dan ruang yang ada seperti berikut:
 - Ruang stor hendaklah dibahagi mengikut kumpulan barang seperti bahan kimia, alat ganti atau makmal dan sebagainya.
 - Setiap kumpulan barang ditanda menggunakan abjad-abjad atau nombor atau kedua-duanya sekali.
 - Setiap para melintang diberikan satu huruf dan setiap jalur kotak diberikan satu nombor. (Contoh: *liquid paper* botol terletak di Seksyen B, rak Nombor 2, para B dan kotak nombor 2) * Lokasi botol *liquid paper* ialah di B-2B2.

- Stok yang asalnya berada di dalam bekas, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah kekal penyimpanannya dan hendaklah dilabel untuk mudah dilihat



Master Index bagi barang / ubat yang disimpan sebagai stok adalah bagi memudah dan memendekkan masa pencarian ubat tersebut apabila diperlukan

- 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)
- Kad petak (*bin card*) mestilah berada bersama-sama dengan barang.
- Penanda aras minima disediakan bagi semua barang di dalam stor.
- Bagi item seperti ubat, reagan dan item yang mempunyai spesifikasi suhu penyimpanan, suhu peti sejuk mesti direkodkan dan dikemaskini manakala suhu bilik dipantau sepanjang masa

7.11.4 Simpanan Barang Toxic

- Barang *toxic* 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 *toxic* 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 *toxic* berkeadaan baik.
- Simpanan barang *toxic* mesti mempunyai tanda arah / label/ abjad bagi setiap barangan siap.
- Sistem susunan yang berkesan dan terdapat rekod pengeluaran.
- Tanda arah, petunjuk dan peringatan perlu diletakkan di tempat yang strategik serta mudah dilihat oleh orang ramai.

7.11.5 Keselamatan dan Kebersihan Stor

- Alat pemadam api yang memenuhi kriteria berikut:
 - Mempunyai sijil yang masih berkuatkuasa dari pihak Bomba
 - Prosedur operasi hendaklah diletakkan bersebelahan
 - 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
- Tangga dan troli hendaklah diletakkan di tempat mudah dicapai dan berparkir



Alat pemadam api mempunyai sijil pengesahan dari pihak bomba, berparkir dan dipasang pada dinding

Tanda amaran DILARANG MEROKOK dipamerkan dengan jelas



G. Keupayaan Sumber Manusia

i. Dari segi penampilan diri dan imej

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

ii. Perhubungan dengan rakan sejawat

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

iii. Perhubungan dengan pelanggan

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

iv. Kecekapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas

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

H. PENUTUP

Dengan adanya garis panduan ini, diharapkan warga Hospital Sultan Haji Ahmad Shah, Temerloh dapat menjadikannya sebagai sumber rujukan dalam melaksanakan pengurusan persekitaran kerja yang berkualiti. Secara langsung, dapat mengekalkan pencapaian pengiktirafan cemerlang persijilan EKSA 2015 oleh pihak MAMPU. Amalan pelaksanaan EKSA yang berterusan akan memantapkan lagi budaya kerja cemerlang.



Pada 15 Dis 2015, Hospital Sultan Haji Ahmad Shah, telah berjaya mendapat pengiktirafan Persijilan Ekosistem Kondusif Sektor Awam dari MAMPU