



**GARIS PANDUAN UMUM PELAKSANAAN  
EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)  
HOSPITAL BEAUFORT**

VERSI 1/2023

DISEDIAKAN OLEH:  
**JAWATANKUASA INDUK EKSA  
HOSPITAL BEAUFORT**

DILULUSKAN OLEH:

  
DR. RIDWAN AINI HASHIM  
Pengarah Hospital  
Hospital Beaufort  
MMC No: 44147

TARIKH DIKEMASKINI: 25 MEI 2023

**ISI KANDUNGAN**

<b>BIL</b>	<b>KANDUNGAN</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	Tujuan	3
2	Latar belakang	4
3	Konsep 5S	5
4	Penjenamaan semula EKSA	6
	4.1 Tujuan	6
	4.2 Objektif	6
	4.3 Faedah	6
5	Pelaksanaan EKSA	7
	5.1 Visi	7
	5.2 Misi	7
	5.3 Polisi	7
	5.4 Objektif	7
	5.5 Logo	8
	5.6 Penubuhan Jawatankuasa	9
	5.6.1 Carta Organisasi	9
	5.6.2 Peranan Jawatankuasa Pelaksana	10
	5.7 Pelan Zon	13
6	Pelaksanaan Penyeragaman	14
	A. Keperluan Utama	14
	B. Ruang Kerja	16
	C. Ruang Tempat Umum	20
	D. Ruang Tempat Khusus	23
	E. Aspek Keselamatan	25
	F. Kawasan Persekitaran	27
7	Penutup	28
8	Lampiran 1: Penjimatan Elektrik	29
9	Lampiran 2: Penjimatan Air	30
11	Lampiran 4: Pegawai Bertanggungjawab	31

12	Lampiran 5: Label Plug Tidak Digunakan & Pengoptimum Suhu Penyaman Udara	33
13	Rujukan	34

## **1.0 TUJUAN**

Tujuan garis panduan ini disediakan bagi memberi panduan kepada warga Hospital Beaufort dalam mengamalkan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) agar persekitaran kerja bersih, kemas dan kondusif dapat dihasilkan.

Garis panduan ini berfungsi sebagai bahan rujukan bagi piawaian tindakan kebersihan, kekemasan dan keselamatan secara minima sahaja. Pelaksanaan adalah tertakluk kepada kesesuaian di peringkat zon.

## **2.0 LATAR BELAKANG**

EKSA telah diamalkan di sektor kerajaan dan swasta untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang kondusif dalam masa yang sama, imej korporat dapat dikekalkan.

Amalan ini dapat mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal selain daripada berupaya mengurangkan pembaziran dari segi masa dan ruang. Secara langsung, kos operasi dapat diijimatkan.

### 3.0 KONSEP 5S

5S pula merupakan istilah asal dalam Bahasa Jepun, yang jika diterjemahkan ke Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris akan membawa maksud seperti yang dinyatakan di dalam jadual di bawah:

BAHASA JEPUN	BAHASA MALAYSIA	BAHASA INGGERIS	MAKSUD
SEIRI	SISIH	SORT	Mengasingkan barang atau dokumen yang tidak diperlukan di tempat kerja untuk disisihkan dan dilupuskan secara sistematik
SEITON	SUSUN	SET IN ORDER	Menyusun barang-barang yang diperlukan secara teratur dan sistematik untuk memudah diambil dan dikembalikan semula selepas digunakan
SEISO	SAPU	SHINE	Membersih dan memeriksa tempat kerja secara berkala dan menyeluruh supaya tidak berhabuk atau kekotoran di atas lantai, mesin dan peralatan
SEIKETSU	SERAGAM	STANDARDISE	Mengekalkan tahap piawaian penyusunan tempat kerja yang tinggi dengan menekankan kebersihan dan kekemasan pada setiap masa
SHITSUKE	SENTIASA AMAL	SUSTAIN	Melatih pekerja mematuhi sistem persekitaran berkualiti secara berterusan supaya ia menjadi amalan dan budaya kerja dalam organisasi

## 4.0 PENJENAMAAN SEMULA EKSA

EKSA, singkatan kepada Ekosistem Kondusif Sektor Awam telah diperkenalkan bagi penjenamaan semula 5S (*Rujuk Surat Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2014: Ekosistem Kondusif Sektor Awam*). Justeru dalam garis panduan ini, nama EKSA akan digunakan bagi menggantikan nama 5S.

### 4.1 Tujuan penjenamaan semula:

- 4.1.1 Menampilkan imej baru
- 4.1.2 Kekal relevan
- 4.1.3 Mempunyai identiti tersendiri
- 4.1.4 Meningkatkan persaingan di kalangan agensi
- 4.1.5 Memenuhi keperluan semasa

### 4.2 Objektif bagi penjenamaan semula:

- 4.2.1 Menampilkan imej korporat
- 4.2.2 Mewujudkan persekitaran kerja yang kondusif
- 4.2.3 Melahirkan warga kerja yang lebih kreatif dan inovatif
- 4.2.4 Mempertingkatkan penjimatan tenaga serta kitar semula (*Go Green*)

### 4.3 Faedah melaksanakan EKSA:

- 4.3.1 Mewujudkan persekitaran tempat kerja berkualiti (bersih, kemas dan rapi)
- 4.3.2 Meningkatkan kecekapan dan keberkesanan pengurusan organisasi
- 4.3.3 Mengenalpasti, mengurang dan menghapuskan pembaziran
- 4.3.4 Meningkatkan imej agensi sektor awam
- 4.3.5 Menjana idea kreatif di kalangan warga agensi
- 4.3.6 Meningkatkan semangat kerja berpasukan
- 4.3.7 Meningkatkan disiplin warga agensi
- 4.3.8 Meningkatkan mutu penyampaian perkhidmatan
- 4.3.9 Mewujudkan piawaian kerja yang jelas

## 5.0 PELAKSANAAN EKSA

### 5.1 VISI

Mewujudkan suasana kerja yang sistematik, selamat dan berkualiti sehingga menjadi hospital yang “Mesra Pelanggan”.

### 5.2 MISI

Menggabungkan konsep amalan 5S yang praktikal, berterusan dan mudah diamalkan oleh anggota dalam organisasi.

### 5.3 POLISI

Polisi EKSA Hospital Beaufort adalah memberi perkhidmatan yang optima dan efisien dengan menggunakan sumber yang sedia ada kepada pelanggan. Oleh itu, prinsip Amalan 5S iaitu menyisih, menyusun, mengemas kini dan menyeragamkan persekitaran ruang kerja dan peralatan sentiasa diamalkan. Ianya bagi menghasilkan suatu suasana kerja yang selamat, suasana kerja berbudaya korporat, menggalakkan kerja berpasukan, menggalakkan kreativiti dan inovasi, dan meningkatkan produktiviti dan kualiti perkhidmatan.

### 5.4 OBJEKTIF

- 5.4.1 Memperbaiki kualiti perkhidmatan, produktiviti dan mengurangkan kos melalui penglibatan anggota secara menyeluruh.
- 5.4.2 Memenuhi kehendak-kehendak pelanggan.
- 5.4.3 Mewujudkan suasana kerja yang *Sihat, Selamat, Bersih, Tersusun* dan *Ceria*.
- 5.4.4 Melahirkan anggota yang bertanggungjawab dan dedikasi dengan mengamalkan semangat kerja berpasukan.
- 5.4.5 Memastikan semua konsep amalan 5S dipatuhi: “Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal”.

## 5.5 LOGO EKSA HOSPITAL BEAUFORT



### SLOGAN:

“PERSEKITARAN BERSERI, WARGA BESTARI”

Apabila EKSA dilaksanakan bukan sahaja persekitaran di tempat kerja akan kelihatan bersih, cantik dan selesa, malahan ia akan merangsang minda warganya berfikiran positif, berwawasan dan sentiasa cerdas dan membantu tubuh badan menjadi sihat.

### MAKNA:

#### **Warna**

##### Biru:

Kesepaduan warga hospital dalam melaksanakan eksa

##### Merah:

Semangat dan keberanian warga hospital melakukan perubahan

##### Kuning:

Harapan menuju kejayaan yang sentiasa cerah dan bersinar

#### **Bentuk**

##### Bulan Sabit :

Melambangkan hospital beaufort di mana program eksa dilaksanakan

##### Kelopak Bunga:

Keindahan persekitaran yang akan sentiasa dikekalkan

##### Bentuk Bulat:

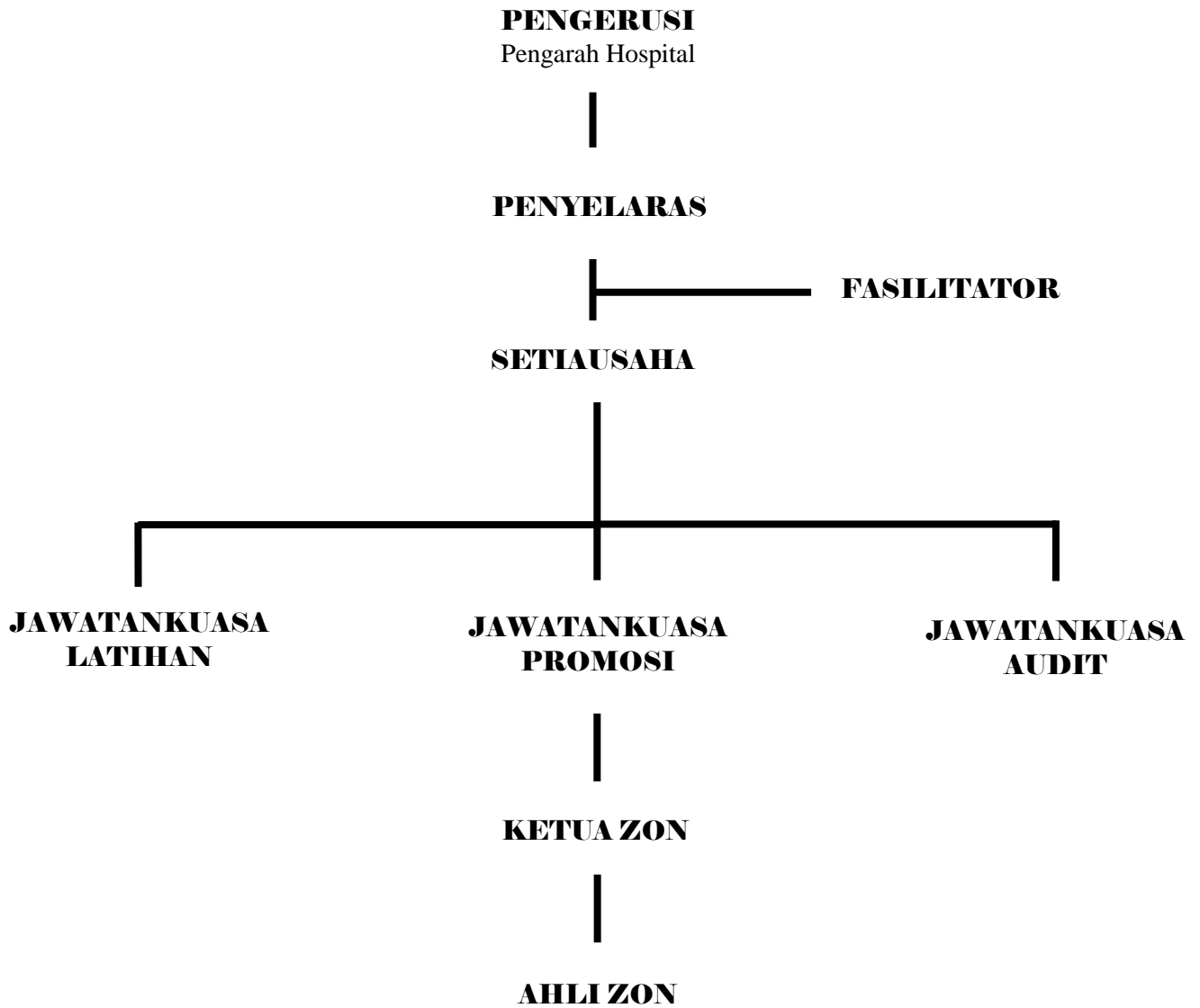
Kesepaduan unit / wad di dalam hospital melaksanakan EKSA

##### 5s

Sisih, Susun, Sapu, Seragam dan Sentiasa Amal

## 5.6 PENUBUHAN JAWATANKUASA

### 5.6.1 CARTA ORGANISASI INDUK EKSA HOSPITAL BEAUFORT



## 5.6.2 PERANAN JAWATANKUASA PELAKSANA

### PENGERUSI

- Menentukan hala tuju keseluruhan pelaksanaan EKSA;
- Membentuk pelan tindakan pelaksanaan EKSA;
- Menetapkan dasar, peraturan dan garis panduan;
- Menentukan belanjawan dan sumber-sumber kewangan;
- Melantik penyelarar, ketua jawatankuasa kecil dan fasilitator;
- Menetapkan sistem pengiktirafan/penghargaan;
- Mengawasi dan menilai kemajuan pelaksanaan; dan
- Memantau kemajuan pelaksanaan EKSA melalui contoh amalan terbaik.

### PENYELARAS

- Menjadualkan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksanaan EKSA;
- Menyelarar program EKSA;
- Melaporkan kemajuan dan status pelaksanaan EKSA;
- Membantu pengurusan aktiviti promosi, latihan dan audit; dan
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi.

### FASILITATOR

- Memberikan latihan dan panduan kepada ketua zon dan ahli;
- Memastikan semua kumpulan mematuhi peraturan dan panduan yang disediakan;
- Menentukan pembahagian zon;
- Menjadi perantara untuk menyampaikan maklumat terkini antara pihak pengurusan dengan kumpulan pelaksana; dan
- Menyelarar dan memantau aktiviti.

## **SETIAUSAHA**

- Menjadi pencatat minit bagi Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana EKSA
- Menyimpan dan menguruskan dokumentasi rekod utama serta minit berkaitan pelaksanaan EKSA
- Mencatat kemajuan dan status pelaksanaan EKSA
- Menghebahkan maklumat terkini pelaksanaan EKSA dalam organisasi

## **JAWATANKUASA PROMOSI**

- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
- Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
- Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
- Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

## **JAWATANKUASA AUDIT**

- Menyediakan kriteria audit dalam EKSA;
- Menentukan kekerapan aktiviti audit dalam EKSA;
- Menyediakan laporan dan analisis keputusan audit dalam EKSA; dan
- Menyemak kriteria audit dalam EKSA dari semasa ke semasa mengikut keperluan.

## **JAWATANKUASA LATIHAN**

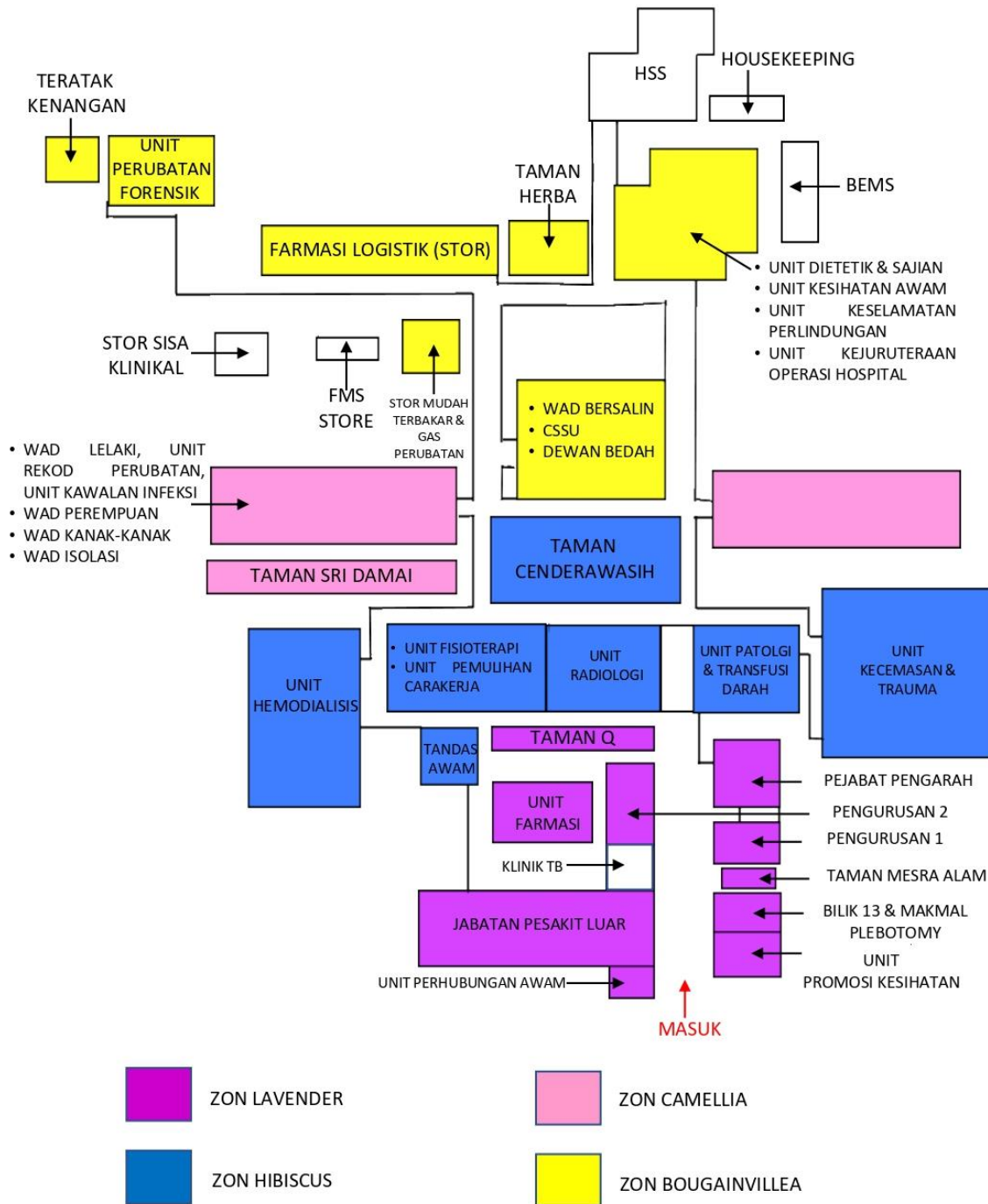
- Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
- Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
- Menyelaras dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

## **KETUA ZON**

- Mengadakan mesyuarat secara berkala dengan ahli-ahli kumpulan;
- Menggalakkan penglibatan semua ahli dalam pelaksanaan EKSA;
- Merancang aktiviti kumpulan;
- Memberikan maklum balas mengenai status pelaksanaan EKSA kepada fasilitator; dan
- Membantu memberikan panduan dan tunjuk ajar kepada ahli-ahli kumpulan.

5.7 PELAN ZON

# ZON EKSA HOSPITAL BEAUFORT



## 6.0 PELAKSANAAN PENYERAGAMAN

BIL	PERKARA	PENYERAGAMAN
<b>A. KEPERLUAN UTAMA</b>		
<b>1</b>	<b>DOKUMENTASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pemegang fail hendaklah menyimpan dan mengemaskini dokumen serta merekodkan pelaksanaan aktiviti masing-masing.</li> <li>2. Fail Jawatankuasa perlu mengandungi perkara-perkara berikut:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat asas EKSA (Dasar, Matlamat, Objektif, Strategi dan Logo)</li> <li>ii. Garis Panduan Umum Pelaksanaan EKSA Hospital Beaufort</li> <li>iii. Carta Organisasi</li> <li>iv. Pelan Lantai</li> <li>v. Carta Perbatuan EKSA</li> <li>vi. Senarai tugas dan tanggungjawab Jawatankuasa</li> <li>vii. Surat/ memo/ surat lantikan</li> <li>viii. Panggilan Mesyuarat, Senarai Kehadiran dan Minit Mesyuarat</li> <li>ix. Laporan dan maklumat bergambar aktiviti</li> <li>x. Laporan Audit Jawatankuasa/ Zon</li> <li>xi. Lain-lain dokumen/ maklumat</li> </ol> </li> </ol>
<b>2</b>	<b>SUDUT EKSA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap sudut EKSA perlu dipaparkan secara kreatif dan inovatif dengan mengekalkan imej korporat.</li> <li>2. Sudut EKSA harus mengandungi:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nama sudut</li> <li>ii. Logo EKSA</li> <li>iii. Polisi EKSA</li> <li>iv. Objektif, Visi dan Misi EKSA</li> <li>v. Carta Organisasi (Induk dan Zon)</li> <li>vi. Carta Perbatuan Terkini (Induk dan Zon)</li> <li>vii. Gambar aktiviti EKSA (sebelum / selepas)</li> <li>viii. Pelan lantai zon</li> <li>ix. Tarikh kemas kini Sudut</li> <li>x. Informasi/ hebahan</li> </ol> </li> </ol>

3	<b>PEMBUDAYAAN KREATIVITI DAN INOVASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap zon hendaklah melaksanakan inovasi yang boleh meningkatkan produktiviti dan kualiti kerja warga seperti contoh berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kreativiti menggunakan barangan terpakai</li> <li>ii. Barang terpakai untuk hiasan</li> </ol> </li> </ol>
4	<b>TINDAKAN PENJIMATAN/ AMALAN GO GREEN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan program penjimatan tenaga/ sumber secara menyeluruh bagi menyokong amalan <i>go green</i> seperti contoh berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Notis/ arahan penjimatan tenaga</li> <li>ii. Penggunaan lampu/ peralatan jimat tenaga (save energy)</li> <li>iii. Penetapan suhu optimum (mengikut kesesuaian kefungsian unit/wad)</li> <li>iv. Penjimatan kertas</li> <li>v. Penjimatan air</li> <li>vi. Kempen hijau</li> </ol> </li> <li>2. Melaksanakan Program Kitar Semula di peringkat agensi</li> <li>3. Membuat analisis penjimatan bagi melihat impak pelaksanaan program, sebagai contoh:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Kos</li> <li>ii. Masa</li> </ol> </li> </ol>

BIL	PERKARA	PENYERAGAMAN
<b>B. RUANG KERJA</b>		
1	<b>LANTAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permukaan lantai haruslah selamat, tidak basah dan bersih dari sebarang kekotoran.</li> <li>2. Memastikan tiada sampah-sarap di atas lantai.</li> </ol>
2	<b>DINDING DAN SILING</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan dinding dan siling bersih dari kekotoran dan dalam keadaan baik.</li> <li>2. Menyediakan perhiasan yang bersesuaian dan selaras dengan imej korporat.</li> </ol>
3	<b>LAMPU DAN SOKET</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan semua lampu bersih, berfungsi dan dalam keadaan baik.</li> <li>2. Pastikan soket elektrik berfungsi dan dalam keadaan baik.</li> </ol>
4	<b>KEADAAN PERALATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan peralatan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.</li> <li>2. Pastikan semua peralatan bebas daripada debu, bersih dan kemas.</li> <li>3. Pamerkan tatacara penggunaan (yang bersesuaian) untuk peralatan gunasama.</li> <li>4. Pamerkan arahan/ notis bagi memastikan peralatan disusun kemas.</li> </ol>
5	<b>MEJA DAN LACI MEJA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan meja kerja kemas &amp; peralatan disusun dengan baik.</li> <li>2. Peralatan yang berada di atas meja hendaklah dalam kuantiti yang munasabah.</li> <li>3. Menyediakan perhiasan minimum &amp; selaras dengan imej korporat.</li> <li>4. Bakul sampah perlu berada dalam keadaan bersih dan tidak berbau.</li> <li>5. Semua laci gunasama perlu dilabel mengikut kesesuaian penggunaan laci tersebut.</li> <li>6. Semua label laci gunasama hendaklah berada di <b>tengah</b> laci.</li> <li>7. Laci hendaklah kemas &amp; teratur.</li> </ol>

6	<b>KERUSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerusi tetamu dan kerusi kerja hendaklah tersusun rapi ketika tidak digunakan.</li> <li>2. Sila pastikan kerusi berada pada tahap selamat untuk diduduk.</li> </ol>
7	<b>PAPAN TANDA ARAH/ PETUNJUK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berada dalam keadaan baik, tidak berdebu dan sentiasa bersih.</li> <li>2. Saiz papan tanda yang sesuai dan mempunyai petunjuk yang senang difahami.</li> <li>3. Mudah dilihat oleh orang ramai dan kedudukannya strategik.</li> <li>4. Berkonsepskan imej korporat.</li> </ol>
8	<b>PERHIASAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyediakan perhiasan yang minimum dan selaras dengan imej korporat.</li> <li>2. Memastikan perhiasan yang digunakan tidak berdebu dan dalam keadaan baik.</li> </ol>
9	<b>KEPERLUAN UMUM</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sediakan dan paparkan pelan lantai di bilik/ ruang gunasama yang mudah dilihat.</li> <li>2. Sediakan dan paparkan pelan lampu di bilik/ ruang gunasama yang mudah dilihat (sekiranya melebihi 2 suis).</li> <li>3. Paparkan Senarai Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-7) di semua bilik/ ruang.</li> <li>4. Sediakan dan paparkan etika/tatacara penggunaan bilik gunasama dengan jelas.</li> <li>5. Rencanakan inisiatif/ tindakan proaktif pembaikan sekiranya berlaku kerosakan dengan segera.</li> </ol>
10	<b>PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB / OWNERSHIP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap ruang kerja/ ruang guna sama yang digunakan lebih dari seorang perlu mempunyai pegawai bertanggungjawab/ <i>ownership</i>.</li> <li>2. Pegawai bertanggungjawab/ <i>ownership</i> perlu memastikan bahawa keadaan tempat tersebut sentiasa dalam keadaan kemas dan bersih.</li> <li>3. Maklumat pegawai bertanggungjawab/ <i>ownership</i> perlulah mempunyai maklumat seperti berikut (Lampiran 3):- <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Gambar pegawai</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Nama Pegawai</li> <li>iii. Jawatan Pegawai</li> <li>iv. Nombor Telefon untuk dihubungi (Nombor Telefon Hospital dan Sambungan)</li> </ul>
11	<b>BILIK PEGAWAI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan meja kerja kemas dan peralatan disusun dengan baik.</li> <li>2. Pastikan susunan perabot kemas.</li> <li>3. Hanya mempunyai perhiasan yang minima dan selaras dengan imej korporat.</li> </ol>
12	<b>STOR PERALATAN PEJABAT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan stor bersih, tidak berdebu, susunan kemas dan teratur.</li> <li>2. Sistem rekod inventori yang jelas dan teratur disediakan.</li> <li>3. Label pada setiap ruang letak barang/ bahan disediakan.</li> <li>4. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor disediakan.</li> <li>5. Kad inventori stok disediakan dan maklumat dikemaskini.</li> <li>6. Tiada bahan/ peralatan yang tidak diperlukan disimpan di dalam stor.</li> <li>7. Penanda aras minima barang dalam stor disediakan.</li> </ol>
13	<b>BILIK FAIL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fail perlu disusun dengan teratur, mudah diperolehi, bersistem serta mematuhi tatacara penggunaan fail.</li> <li>2. Sistem pengurusan fail yang memudahkan pencarian/ pencapaian dalam satu tempoh masa (contoh 30 saat per fail).</li> <li>3. Fail perlu disusun mengikut senarai indeks dan nombor fail.</li> <li>4. Label yang jelas dan mudah dilihat disediakan pada setiap fail atau dokumen:- <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tajuk fail</li> <li>b. Nombor susunan fail</li> </ul> </li> <li>5. Sistem kawalan dan pergerakan fail disediakan untuk semua kategori fail aktif/ fail tidak aktif/ fail tutup.</li> </ol>

14	<b>SUDUT CETAK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan sudut cetak bersih, tidak berdebu, tersusun, kemas dan selamat.</li> <li>2. Pastikan peralatan, kabinet dan rak berada dalam keadaan teratur, baik dan kemas.</li> </ol>
15	<b>BILIK PEMANDU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan meja kerja kemas, bersih dan peralatan disusun dengan baik.</li> <li>2. Pastikan perhiasan yang minima dan selaras dengan imej korporat.</li> </ol>
16	<b>RUANG KERJA TERPERINGKAT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang kerja terperingkat ini merangkumi Bilik Server dan Kawasan Kerja Larangan. Kawasan bilik ini perlu sentiasa kemas, tersusun, bersih, tidak berdebu dan selesa.</li> <li>2. Sistem pengurusan ruang kerja terperingkat perlu diamalkan dengan memenuhi ciri-ciri keselamatan pengguna.</li> </ol>

BIL	PERKARA	PENYERAGAMAN
<b>C. RUANG TEMPAT UMUM</b>		
1	<b>KAUNTER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan keadaan kaunter sentiasa baik, bersih dan kemas.</li> <li>2. Sentiasa mengamalkan perkhidmatan yang mesra pelanggan.</li> <li>3. Carta aliran perkhidmatan disediakan dan dipaparkan.</li> <li>4. Keperluan utama yang perlu ada di kaunter adalah seperti berikut:- <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sistem maklum balas pelanggan</li> <li>ii. Direktori warga agensi</li> <li>iii. Borang-borang/brosur berkaitan</li> <li>iv. Bahan bacaan/informasi</li> <li>v. Info mengenai agensi/piagam pelanggan</li> <li>vi. Maklumat kadar bayaran (sekiranya ada)</li> </ol> </li> </ol>
2	<b>RUANG MENUNGGU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sofa/ tempat duduk dan bahan bacaan disediakan dan dalam keadaan baik, bersih, teratur dan ceria selaras dengan imej korporat.</li> <li>2. Semua peralatan dan hiasan dalam keadaan bersih, kemas dan teratur.</li> <li>3. Tong sampah disediakan dan mencukupi.</li> </ol>
3	<b>LALUAN UTAMA/ KORIDOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Susunan peralatan atau hiasan sepanjang laluan perlu kemas, bersih dan teratur.</li> <li>2. Pastikan tiada halangan di semua laluan dan pintu kecemasan.</li> </ol>
4	<b>BILIK MESYUARAT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pastikan persekitaran bilik mesyuarat sentiasa bersih, kemas dan selamat.</li> <li>2. Peralatan/ kemudahan (meja, kerusi, mikrofon, skrin komputer, projektor dan sebagainya) dalam keadaan yang baik dan boleh digunakan.</li> </ol>
5	<b>SURAU</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang-barang/peralatan (telekung/kain pelekat, sejadah dan tempat sangkut sejadah/telekung) berada dalam keadaan baik, boleh digunakan dan dalam keadaan bersih.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Tanda arah kiblat, rak menyimpan Al-Quran dan bahan bacaan, tempat letak kasut dan selipar disediakan.</li> <li>3. Surau/bilik solat serta bahan bacaan perlu sentiasa kemas, keadaan baik, bersih dan teratur.</li> <li>4. Surau tidak berbau dan tempat wudhu' bersih.</li> </ol>
<b>6</b>	<b>LIF</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lif berada dalam keadaan baik, bersih dan berfungsi.</li> <li>2. Maklumat pegawai untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan disediakan dalam lif.</li> <li>3. Nama unit/wad bagi setiap aras dipaparkan dengan jelas.</li> <li>4. Sijil Perakuan Keselamatan Mesin Angkat yang mengesahkan penyelenggaraan lif secara berkala dipamerkan.</li> </ol>
<b>7</b>	<b>PANTRI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantri sentiasa bersih, kering dan tidak berbau.</li> <li>2. Semua peralatan/ perabot dan perkakas disusun kemas dan teratur setelah digunakan.</li> <li>3. Pastikan sinki bersih, tidak tersumbat dan tiada sisa makanan.</li> <li>4. Meja makan berkeadaan bersih.</li> <li>5. Peralatan elektrik ditutup setelah digunakan.</li> <li>6. Mempamerkan arahan guna sama/ yang berkaitan.</li> <li>7. Tong sampah disediakan dan ditutup supaya tidak berbau.</li> </ol>
<b>8</b>	<b>TANDAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran tandas perlu berada dalam keadaan bersih, kering dan bau tandas menyenangkan.</li> <li>2. Peralatan tandas berfungsi dengan baik.</li> <li>3. Peralatan tambahan seperti berikut disediakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cecair pencuci tangan</li> <li>• Tisu tangan</li> <li>• Bakul sampah/ tong sanitari</li> <li>• Cermin muka</li> <li>• Bahan pewangi</li> </ul> </li> <li>4. Memastikan pengudaraan tandas adalah baik.</li> <li>5. Pemakluman seperti jadual tugas, etika dan peraturan menggunakan tandas dipamerkan.</li> </ol>

		6. Meletakkan arahan penjimatan air mengikut standard yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Induk EKSA seperti di <b>Lampiran 2</b> .
--	--	---

BIL	PERKARA	PENYERAGAMAN
<b>D. ASPEK KESELAMATAN</b>		
1	<b>PELAN TINDAKAN KECEMASAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan Pelan Tindakan Keselamatan yang mengandungi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Arahan keselamatan</li> <li>Latihan pengungsian bangunan (<i>fire drill</i>)</li> <li>Tanda amaran</li> <li>Pelan laluan kecemasan &amp; tempat berkumpul</li> <li>Tanda arah laluan kecemasan</li> </ol> </li> <li>Lampu kecemasan mudah dilihat, berfungsi dengan baik serta tiada halangan.</li> </ol>
2	<b>PENDAWAIAN/ KABEL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendawaian elektrik/ telefon/kabel komputer/ mesin/ peralatan dalam keadaan kemas, teratur dan selamat.</li> <li>Plag dilabel mengikut kesesuaian peralatan elektrik yang digunakan.</li> </ol>
3	<b>PERALATAN PENCEGAHAN KEBAKARAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat pemadam api perlu: <ol style="list-style-type: none"> <li>Diselenggara secara berkala</li> <li>Mempunyai tatacara penggunaan</li> <li>Berkeadaan bersih</li> <li>Diletakkan ditempat yang sesuai dan mudah dicapai</li> </ol> </li> <li>Gelung hos pemadam api boleh digunakan.</li> <li>Pili bomba tidak dihalang dan dalam keadaan baik.</li> </ol>
4	<b>LALUAN/ TANGGA KECEMASAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pintu Rintangan Api dan Pintu Kecemasan hendaklah sentiasa ditutup dan tidak dihalang.</li> <li>Tanda arah KELUAR jelas dipaparkan.</li> <li>Pastikan laluan/ tangga/ pintu kecemasan tidak terhalang (contoh: pasu bunga, kotak, barang-barang pra pelupusan dan sebagainya).</li> </ol>
5	<b>KUNCI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan anak kunci dilabel/ditanda dan memenuhi tatacara keselamatan.</li> <li>Memastikan anak kunci disimpan di dalam ruang penyimpanan yang selamat.</li> <li>Melantik seorang pegawai bertanggungjawab yang akan menyimpan senarai anak kunci dan</li> </ol>

		<p>disimpan dengan selamat.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Menyediakan buku log pinjaman/pergerakan kunci dan dikemaskini.</li><li>5. Peti kunci tidak perlu dilabel.</li></ol>
--	--	---

BIL	PERKARA	PENYERAGAMAN
<b>E. KAWASAN PERSEKITARAN</b>		
1	<b>PERSEKITARAN HOSPITAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tempat meletak kenderaan yang sesuai untuk pekerja, pelawat dan OKU hendaklah disediakan.</li> <li>2. Tanda garisan yang jelas antara lot-lot tempat letak kenderaan yang disediakan.</li> <li>3. Tunjuk arah laluan pelawat yang jelas.</li> <li>4. Kawasan persekitaran dalam keadaan baik dan bersih.</li> <li>5. Lampu jalan berfungsi dan dalam keadaan baik.</li> <li>6. Jalan tidak berlubang dan dalam keadaan baik.</li> <li>7. Gelanggang sukan dan padang dalam keadaan baik dan boleh digunakan (jika ada).</li> <li>8. Sistem kawalan laluan yang berkesan hendaklah disediakan</li> <li>9. Tanaman/pokok hendaklah dijaga dengan rapi dan tiada pokok rosak/mati di sekitar kawasan.</li> <li>10. Kawasan berumput bersih dan rumput tidak dibiarkan panjang.</li> <li>11. Tong/bakul sampah yang bersesuaian dan mencukupi disediakan.</li> <li>12. Kawasan/tong pengumpulan sampah dalam keadaan bersih, tidak berbau dan diuruskan dengan baik.</li> <li>13. Pondok pengawal dalam keadaan baik dan bersih.</li> </ol>

BIL	PERKARA	PENYERAGAMAN
<b>F. RUANG TEMPAT KHUSUS</b>		
1	<b>BILIK RAWATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran bilik rawatan perlu sentiasa kemas, bersih, selamat untuk digunakan.</li> <li>2. Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.</li> <li>3. Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik dan alatan tajam disediakan.</li> <li>4. Senarai ubat troli kecemasan disediakan.</li> <li>5. Ubat tidak rosak atau luput tarikh.</li> </ol>
2	<b>PETI SEJUK</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap bahan dilabel, disusun kemas dan berada dalam keadaan baik.</li> <li>2. Suhu peti sejuk direkod dan dikemaskini.</li> </ol>
3	<b>WAD</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.</li> <li>2. Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.</li> </ol>
4	<b>BILIK FISIOTERAPI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.</li> <li>2. Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.</li> </ol>
5	<b>BILIK BERSALIN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.</li> <li>2. Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.</li> <li>3. Tirai disediakan bagi setiap katil pesakit/ruang khas.</li> </ol>
6	<b>BILIK X-RAY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.</li> <li>2. Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.</li> <li>3. Suhu bilik direkod dan dipantau mengikut SOP.</li> </ol>

7	<b>FARMASI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.</li> <li>2. Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.</li> <li>3. Ubat-ubatan disusun dan dilabel dengan baik dan teratur.</li> </ol>
8	<b>STOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran stor adalah bersih, tidak berdebu, susunan kemas dan teratur.</li> <li>2. Sistem rekod inventori jelas dan teratur agar capaian barangan cepat dan pantas.</li> <li>3. Peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan dalam keadaan baik.</li> <li>4. Etika penggunaan dan peraturan pengambilan barangan dari stor disediakan dan dipatuhi warga kerja.</li> <li>5. Kad petak (KEW.PS-3) stok disediakan dan sentiasa dikemaskini.</li> <li>6. Bahan/peralatan yang tidak diperlukan tidak disimpan di dalam stor.</li> <li>7. Penanda aras minima barang dalam stor disediakan.</li> <li>8. Suhu peti sejuk direkod dan dikemaskini.</li> <li>9. Penyusunan stok adalah mengikut Sistem <i>First In First Out</i> (FIFO) bagi stok yang tidak bertarikh luput dan Sistem <i>First Expiry First Out</i> (FEFO) bagi stok yang bertarikh luput.</li> </ol>
9	<b>BILIK MAKMAL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persekitaran bilik makmal adalah bersih, kemas dan selamat.</li> <li>2. Semua peralatan dilabel dengan betul, disusun dengan kemas dan berada dalam keadaan baik.</li> <li>3. Tempat pembuangan berasingan bagi sisa klinikal, domestik, alatan tajam dan bahan buangan berbahaya disediakan.</li> </ol>

10	<b>BILIK / RUANG/ KAD REKOD PERUBATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Persekitaran bilik adalah bersih, kemas dan selamat.</li><li>2. Sistem rekod inventori jelas dan teratur agar capaian barangan cepat dan pantas.</li><li>3. Peraturan pengambilan rekod disediakan untuk warga kerja patuhi.</li></ol>
----	---	---

## **7.0 PENUTUP**

Dengan adanya pindaan garis panduan ini, diharapkan agar ia dapat membantu warga Hospital Beaufort dalam melaksanakan pengurusan persekitaran yang berkualiti melalui pelaksanaan EKSA dan mengamalkannya secara berterusan sehingga menjadi suatu budaya kerja yang cemerlang.

# PENJIMATAN ELEKTRIK



## PENJIMATAN AIR

LAMPIRAN 2



**PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (OWNERSHIP)**



**BILIK INI DIKAWAL SELIA OLEH:**

**AAAA BINTI BBBB**

**PEMBANTU TADBIR (P/O)**

**NO TELEFON: 087-2 12333(EXT.100)**



**BILIK INI DIKAWAL SELIA OLEH:**

**AAAA BINTI BBBB**

**PEMBANTU TADBIR (P/O)**

**NO TELEFON: 087-2 12333(EXT.100)**

## PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB (OWNERSHIP)



**BILIK INI DIKAWAL SELIA OLEH:**

**AAAA BINTI BBBB**

**PEMBANTU TADBIR (P/O)**

**NO TELEFON: 087-2 12333(EXT.100)**



**BILIK INI DIKAWAL SELIA OLEH:**

**AAAA BINTI BBBB**

**PEMBANTU TADBIR (P/O)**

**NO TELEFON: 087-2 12333(EXT.100)**

## LABEL PLUG TIDAK DIGUNAKAN



## LABEL PENGOPTIMUM SUHU PENYAMAN UDARA

SUHU PENGGUNAAN :

SILA SELARASKAN SUHU KE PARAS  
YANG DISARANKAN IAITU 24° - 25°C

RUJUKAN : SURAT PEKELILING AM BIL. 2 TAHUN 2014  
(GARIS PANDUAN KAEDAH PENJIMATAN TENAGA DI  
PEJABAT DAN PREMIS KERAJAAN)

## **RUJUKAN**

1. PANDUAN PELAKSANAAN EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA) MAMPU 2015
2. KRITERIA EKSA GENERIK (KOMP A-E)
3. KRITERIA EKSA KHUSUS (KOMP F)