

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGOPERASIAN PUSAT PEMBERIAN VAKSIN (PPV) BERSKALA BESAR (MEGA)



**COVID-19 IMMUNISATION TASK FORCE (CITF)
PERSEKUTUAN**

TUJUAN

1. Panduan Prosedur Operasi Standard Pengoperasian Pusat Pemberian Vaksin (PPV) berskala besar atau mega ini adalah sebagai dokumen panduan tambahan kepada Prosedur Operasi Standard Pembukaan dan Pengoperasian Pusat Pemberian Vaksin (PPV) bukan Kesihatan bagi Fasa 2 dan 3 bertujuan untuk membantu kelancaran perancangan dan pelaksanaan pemberian vaksin di PPV yang berstatus Mega di bawah Program Imunisasi COVID-19 Kebangsaan.

TAFSIRAN

2. Tambahan bagi maksud Prosedur Operasi PPV Mega ini:

“**PPV Mega**” bermaksud mana-mana PPV yang akan mengendalikan jumlah suntikan harian melebihi 5000 penerima vaksin.

“**Floor Manager**” bermaksud mana-mana Pegawai Agensi Beruniform (ATM atau PDRM) yang dilantik oleh CITF sebagai Pegawai Operasi bagi tujuan koordinasi dan kelancaran pengoperasian sesebuah PPV Mega dengan kerjasama Penyelaras (Pegawai Perkhidmatan Awam) yang dilantik.

PERSEDIAAN PPV

3. Ketua PPV, Penyelaras PPV dan *Floor Manager* hendaklah terlibat secara langsung semasa perancangan *setting up* sesebuah Dewan PPV Mega dan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

- a. Mengenalpasti dan merancang **pembahagian ruangan dewan** kepada beberapa bahagian secara jelas dengan mengambil kira jumlah bilangan operator kesihatan terlibat, laluan OKU/Warga Emas, pecahan jenis Vaksin, pecahan mengikut penerima dos (Dos 1 atau 2), dan lain-lain perkara yang difikirkan perlu.
- b. Menyediakan **Helpdesk** yang dilengkapi dengan akses kepada sistem MyVAS di bahagian luar dewan PPV bertujuan untuk membantu mengatasi sebarang permasalahan berkaitan janji temu sebelum penerima vaksin terbabit dibenarkan masuk ke dalam dewan.



Gambar 1: Contoh 'Helpdesk' yang dilengkapi dengan akses kepada sistem MyVAS

c. Merancang dan membangunkan **aliran proses vaksinasi** berdasarkan kesesuaian templet susun atur PPV dan hendaklah mengambil kira (tidak terhad kepada) perkara-perkara berikut:

- (1) **Parkir Kenderaan** – Kawasan parkir khusus (OKU), Kawasan parkir alternatif untuk penerima vaksin di luar waktu janji temu, laluan akses dari parkir ke Dewan Vaksinasi.



Gambar 2: Contoh kawasan parkir khusus OKU

(2) **Laluan Khusus OKU dan Warga Emas** – Laluan khusus untuk penerima vaksin OKU dan warga emas hendaklah disediakan dari pintu masuk PPV hingga ke Dewan Vaksinasi.



Gambar 3 - 4: Contoh laluan khusus untuk penerima vaksin OKU dan warga emas

- (a) Menyediakan sejumlah kerusi roda yang bersesuaian dan mencukupi untuk kegunaan golongan yang memerlukan (*Cadangan: 20 kerusi roda bagi setiap 1000 penerima vaksin*). Kerusi roda juga harus ditempatkan di pintu masuk dan berdekatan dengan ‘*drop-off point*’ untuk memudahkan pergerakan golongan OKU dan warga emas.
- (b) Menyediakan ‘*ramp*’ dan akses kepada lif bagi pengguna kerusi roda.
- (c) Memastikan tandas awam yang disediakan adalah mesra OKU dan mempunyai ruang yang mencukupi untuk laluan pengguna kerusi roda.



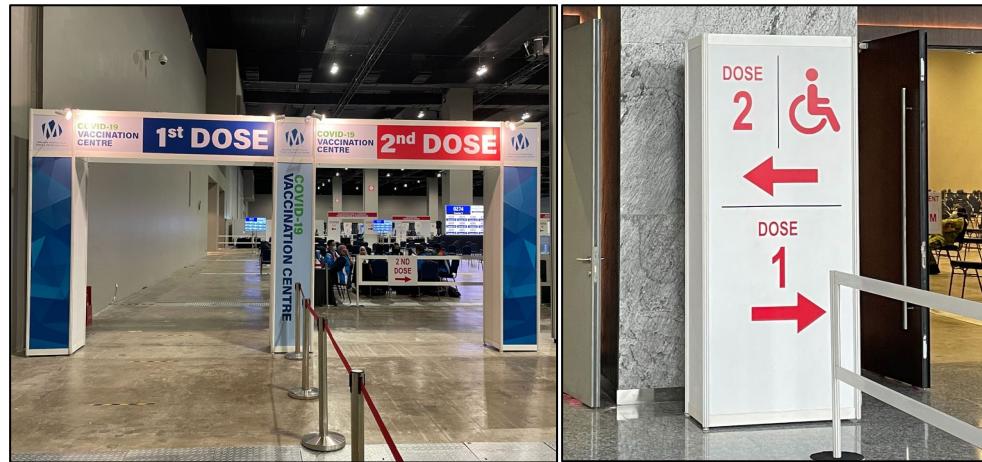
Gambar 5 - 6: Contoh kesediaan kerusi roda berdekatan dengan Drop-off Point dan akses dari tempat letak kereta

- (3) **Drop-off point** – tempat khas harus disediakan untuk menurunkan penerima vaksin OKU, warga emas dan juga perkhidmatan e-Hailing.



Gambar 7: Contoh tempat khas yang disediakan sebagai Drop-off Point untuk menurunkan penerima vaksin OKU, warga emas dan ‘e-hailers’

(4) Memastikan **laluan akses/lorong-lorong berbaris** penerima **vaksin** di luar dan di dalam dewan diadakan dengan jelas dengan pembahagi dan tanda penjarakan fizikal di lantai.



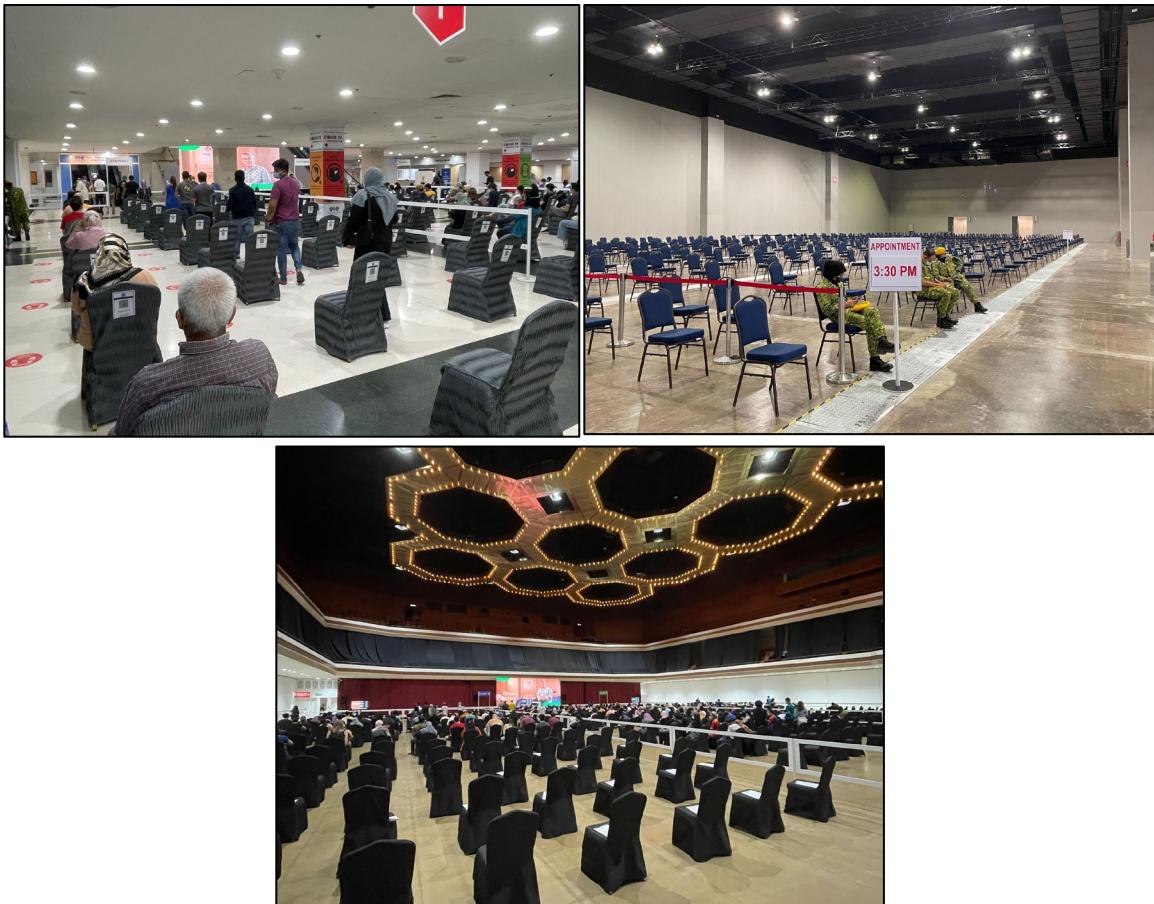
Gambar 8 - 9: Contoh akses/laluan dengan papan tanda jelas

(5) Menghadkan **laluan masuk dan keluar** dewan agar kawalan dapat dibuat dengan lebih mudah dan teratur.

(6) Memaksimakan penggunaan ruangan dewan untuk menyediakan beberapa '**holding area**' yang mampu menampung kapasiti penerima vaksin yang datang dalam sesuatu masa sesuai dengan kapasiti janji temu yang telah ditetapkan serta mengambil kira (*anticipate*) limpahan penerima vaksin yang berkemungkinan datang awal.

(a) PPV berskala 5,000 hingga 6,000 – 2 ruang menunggu (1,200 penerima vaksin).

(b) PPV berskala 8,000 – 3 ruang menunggu (2,000 penerima vaksin).



Gambar 10 - 12: Contoh ‘holding area’ dengan penjaraikan sosial sebelum Station 1: Registration yang digunakan untuk mengawal limpahan penerima vaksin

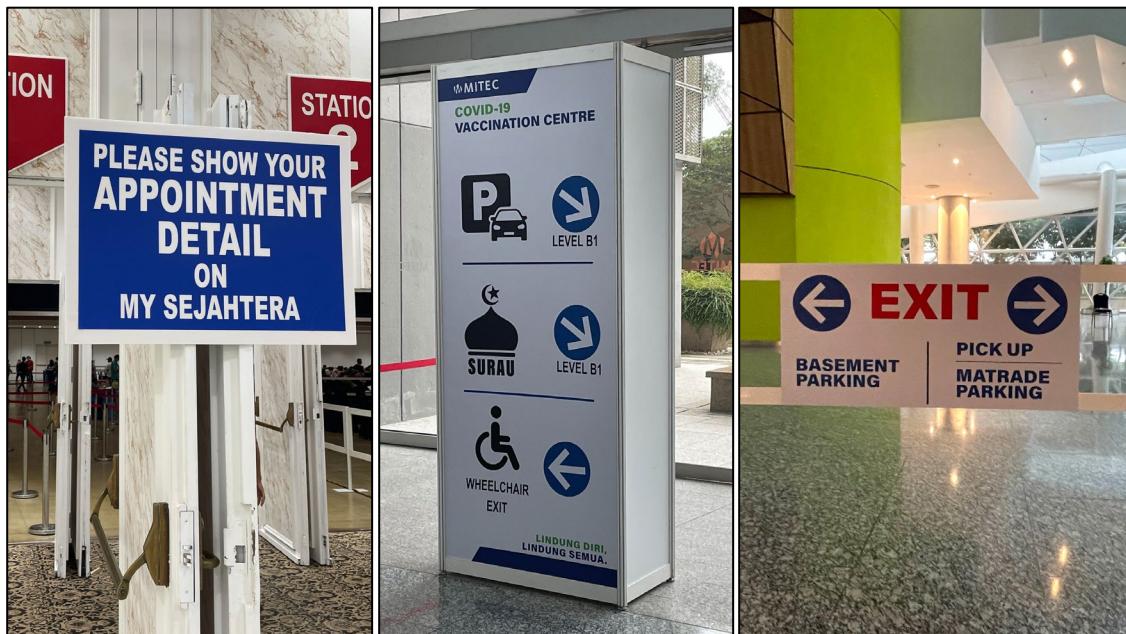
(7) **Aliran utama proses vaksinasi** hendaklah sebolehnya **dibuat secara sehala** (tiada persilangan) bermula dari laluan masuk sehingga laluan keluar dari dewan bagi mengelakkan kekeliruan yang boleh mengganggu kelancaran proses.

(8) Mengadakan dengan jelas **lain-lain laluan akses** seperti akses ke tandas, akses ke ‘Sickbay’, akses ke lokasi ambulans, dan lain-lain akses yang difikirkan perlu dalam aliran utama proses vaksinasi.



Gambar 13: Contoh laluan akses disediakan untuk ke ‘Sickbay’

(9) Mengadakan poster/penunjuk aras/notis (**signage**) yang difikirkan perlu untuk memudahkan penyampaian maklumat berkaitan kepada penerima vaksin dan memastikan ianya dipamerkan di lokasi-lokasi yang tepat di sepanjang laluan aliran proses vaksinasi. Cetakan **signage** tersebut hendaklah dibuat dalam saiz yang bersesuaian dan mudah dibaca. **Signage** perlu disediakan dalam Bahasa Melayu atau dwibahasa, menggunakan Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris.



Gambar 14 - 16: Contoh signage tambahan dalam dewan PPV

(10) Menyediakan **sistem pembesar suara (PA System)** untuk membantu petugas mengawal orang ramai dan menyampaikan sebarang maklumat kepada penerima vaksin dengan lebih mudah.

PENGOPERASIAN PPV

4. *Floor Manager* dengan bantuan Penyelaras PPV hendaklah mengenalpasti pembahagian / pengsektoran tugas, lokasi tempat bertugas dan koordinasi keseluruhan tugas mengikut jabatan/agensi/SME yang terlibat dan hendaklah bertepatan dengan *set up* PPV yang telah dibuat.
5. Cadangan aturgerak / penempatan petugas mengikut agensi adalah seperti berikut:
 - a. **PDRM** – kawalan trafik dan kawalan orang ramai di luar dewan.
 - b. **ATM / RELA / APM** – kawalan di parkir kendaraan, laluan masuk dan keluar ke dewan, dan sepanjang aliran proses di dalam PPV sehingga ke Stesen Pendaftaran dan lain-lain lokasi yang bersesuaian.
 - c. **APM / Sukarelawan MyVac**– membantu pengendalian golongan *special needs/OKU* bermula di *drop-off point*, stesen kerusi roda dan sehingga selesai proses sekiranya perlu.
6. **Sistem komunikasi (visual atau elektronik)** antara tempat bertugas untuk kawalan tugas yang lebih efisien (*Cth: Penggunaan ‘walkie-talkie’ oleh petugas di setiap kawasan bertugas/ aras bagi memastikan kelancaran komunikasi dan operasi di PPV*)
7. *Floor Manager* hendaklah memastikan kehadiran harian petugas tepat pada waktunya dan mengadakan taklimat dan arahan tugas harian dengan jelas serta memastikan penempatan anggota di tempat bertugas dilaksanakan seperti perancangan. Petugas juga hendaklah tidak meninggalkan tempat bertugas pada sebilang masa (penempatan tugas secara *in pairs*).
8. *Floor Manager* dengan bantuan Penyelaras hendaklah membuat pemantauan berkala terhadap pelaksanaan tugas oleh petugas-petugas dan melakukan sebarang penampaikan sekiranya terdapat kekurangan kepada perancangan awal tugas yang diberikan.
9. Memastikan petugas berada di tempat bertugas tepat pada waktunya bagi membolehkan *flow in* penerima vaksin ke dewan dapat dibuat seawal mungkin dan mengelakkan berlakunya *overcrowded* di bahagian luar dewan terutamanya di waktu permulaan operasi harian.

10. Memastikan kelancaran proses vaksinasi berlaku secara *continuous flow* pada prestasi yang terbaik bagi meminimumkan pembaziran masa atau kelewatan. Perkara ini juga hendaklah dikoordinasikan bersama petugas kesihatan/operator kesihatan yang mengoperasikan stesyen 3 (Pendaftaran) hingga stesyen 5 (Pemerhatian).
11. Mengadakan post-mortem pada setiap hari sebelum tamat operasi harian sebagai platform untuk mengenalpasti sebarang permasalahan dan rektifikasi kepada permasalahan-permasalahan tersebut.

PENGURUSAN INSIDEN

12. Merancang pelan alternatif / kontinjenси bagi menghadapi sebarang situasi luar jangka seperti kehadiran serentak penerima vaksin, masalah bekalan elektrik, masalah teknikal pada sistem-sistem yang digunakan dan lain-lain perkara yang tidak dirancang.
13. Selain daripada perkara-perkara di atas, seorang *Floor Manager* yang dilantik juga hendaklah:
 - a. Berusaha memahami keseluruhan proses vaksinasi termasuk aspek teknikal bagi membolehkannya dapat mengenalpasti sebarang keadaan yang bermasalah seterusnya dapat membantu menyelesaikan masalah tersebut.
 - b. Sentiasa bersikap proaktif bagi memastikan pelaksanaan proses vaksinasi yang dirancang sentiasa berjalan dengan lancar.
 - c. Sentiasa dalam keadaan siaga (alert) dan fleksibel dengan situasi yang tidak diduga dan segera adaptasi dengan keadaan tersebut dengan tindakan penampaikan yang berkesan.
 - d. Bersedia menggunakan budi bicara (*be compassionate*) terhadap perkara yang perlu diberi perhatian sekiranya ada.
 - e. Menggunakan inisiatif seperti menyemak jumlah janji temu (jumlah dalam sesuatu sesi/jumlah warga emas) dan sebagainya melalui sistem MyVAS untuk keesokan hari bagi membolehkan rancangan persediaan (*anticipate the issues*) dapat dibuat sewajarnya.
 - f. Sentiasa memberi peringatan kepada seluruh petugas agar sentiasa menjaga tatatertib dan mempamerkan sikap profesionalisme sepanjang tempoh pelaksanaan tugas.