

Polisi Permohonan 'Access Door' Kampus Kesihatan

1.0 Pengenalan

Pemasangan 'access door' bagi pintu-pintu atau bilik yang berisiko adalah penting bagi menjamin urusan pentadbiran Kampus Kesihatan dan operasi Hospital USM berjalan dengan lancar. Disebabkan penggunaan 'access door' semakin meluas di Kampus Kesihatan, maka satu garis panduan permohonan yang jelas diwujudkan bagi tujuan penyelarasan dan keseragaman.

2.0 Objektif

Garis panduan ini diwujudkan bagi memaklumkan kepada semua warga Kampus Kesihatan tentang tanggungjawab PPKT Kampus Kesihatan mengenai permohonan yang diterima serta tanggungjawab pengguna untuk merancang penggunaan 'access door' di PTJ masing-masing .

3.0 Garis Panduan Permohonan 'Access Door'

Berikut adalah senarai lokasi yang layak dipasang 'access door' melalui PPKT Kampus Kesihatan.

3.1 'Access door' boleh dipasang di jabatan-jabatan Kampus Kesihatan USM seperti berikut :-

3.1.1 Semua pintu utama wad-wad Hospital USM.

3.1.2 Semua pintu utama lokasi yang berisiko di Hospital USM tertakluk kepada kelulusan **Pengarah Hospital USM atau Tim. Pengarah Infrastruktur & Aset**

3.1.3 Pejabat, bilik atau ruang di Hospital USM yang diklasifikasi sebagai tempat kawalan atau stor tertakluk kepada kelulusan **Pengarah Hospital USM atau Tim. Pengarah Infrastruktur & Aset.**

3.1.4 Pejabat, bilik atau ruang di Kampus Kesihatan USM yang diklasifikasi sebagai tempat kawalan atau stor tertakluk kepada kelulusan **Pengarah Kampus Kesihatan USM atau Tim. Pengarah Kampus Kesihatan USM.**

4.0 Syarat Permohonan dan Pemasangan 'access Door'

- 4.1 Permohonan pemasangan 'access door' boleh dilakukan melalui surat rasmi yang dihantar melalui ketua jabatan dan telah diperakui kelulusannya (Garis panduan 3.0).
- 4.2 Permohonan pemasangan 'access door' hendaklah dibuat melalui perancangan tahunan perolehan (vot 35) dan telah diluluskan .
- 4.3 Penggantian 'access door' boleh dilakukan jika alatan tersebut telah rosak dan tidak dapat dibaiki serta dicop 'Tidak Ekonomik Untuk Dibaiki' oleh staf teknikal PPKT Kampus Kesihatan, tertakluk kepada bekalan sedia ada.
- 4.4 Setiap 'access door' yang dipasang akan disertakan pemasangan 'key switch' sebagai sokongan sekiranya kegagalan sistem berlaku.
- 4.5 Bagi memastikan keselamatan pengguna, salinan kunci 'Key switch' disimpan oleh pihak Keselamatan kampus Kesihatan. PTJ boleh menghubungi Pihak Keselamatan untuk membuka pintu dan membuat aduan kerosakan ke talian Hotline PPKT Kesihatan.
- 4.6 Setiap 'access door' yang dipasang tidak boleh dialih ke lokasi lain kecuali dengan kebenaran pihak PPKT Kampus Kesihatan.
- 4.7 .

5.0 'Access door' backup (sokongan).

Keperluan 'access door' backup (sokongan) adalah penting untuk memastikan perkhidmatan kampus dan Hospital USM berjalan dengan sempurna. Justeru kuantiti yang secukupnya perlu disimpan untuk situasi yang amat kritikal.

5.1 'Access door' backup (sokongan) akan diagihkan untuk situasi seperti berikut mengikut kelulusan **Pengarah Kampus Kesihatan USM atau Tim. Pengarah Kampus Kesihatan USM:**

5.1.1 Penggantian 'access door' yang rosak di lokasi yang menyediakan perkhidmatan yang kritikal.

5.2 **Pihak Pentadbiran Kampus Kesihatan** mestilah memastikan perolehan 'access door' serta alat ganti mengikut waktu yang dirancang. Sekiranya tiada perolehan dibuat, sebahagian kecil perlu disimpan sehingga perolehan baharu diterima.

6.0 Kesimpulan

Dengan wujudnya polisi ini, diharapkan semua pihak lebih jelas berkenaan proses permohonan dan pemasangan 'access door' yang dilaksanakan oleh PPKT Kampus Kesihatan.