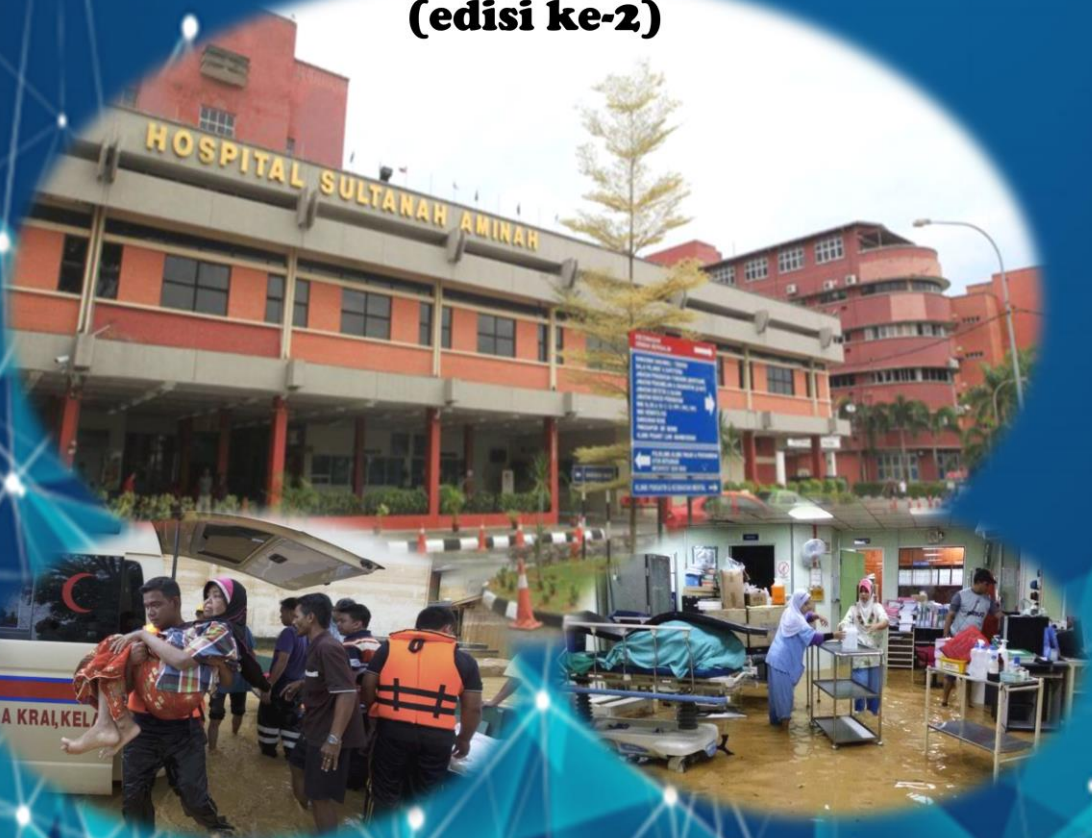




# PELAN TINDAKAN BENCANA DALAMAN BANJIR 2019 (edisi ke-2)



**Kami Sedia Membantu**  
Penyayang • Profesionalisme • Kerja Berpasukan





**HOSPITAL SULTANAH  
AMINAH JOHOR BAHRU,  
JOHOR**



**PELAN TINDAKAN  
BENCANA DALAMAN  
BANJIR 2019 (EDISI KE-2)**

<b>TANDATANGAN PENYEDIA</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
<b>TANDATANGAN PENYEMAK</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
<b>TANDATANGAN YANG MELULUSKAN</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>TARIKH</b>
	<b>DR. HJ. MOHTAR BIN PUNGUT @ HJ. AHMAD</b> NO.PENDAFTARAN PENUH : 32017 PAKAR PERUBATAN KESIHATAN AWAM PENGARAH HOSPITAL	

## MUKA SURAT

Muka Hadapan.....	1
Penghargaan .....	4
Kata-kata aluan.....	6
1.0 Pengenalan.....	7
2.0 Objektif.....	7
3.0 Analisa Risiko dan Kesiapsiagaan menghadapi bencana banjir .....	8
4.0 Jawatankuasa Pengurusan Banjir Hospital.....	15
5.0 Fasa Pengaktifan Pelan Bencana Banjir Hospital.....	177
6.0 Pengurusan Bencana Banjir Hospital (Pengungsian Pesakit dan Aset) ..	53
7.0 Tugas dan tanggungjawab kakitangan menghadapi bencana banjir .	666
8.0 Pengurusan Pasca Banjir.....	677
9.0 Lampiran .....	688
10.0 Reten Bencana Banjir .....	70

## **PENGHARGAAN**

**Dr Hj. Mohtar Bin Pungut @ Hj. Ahmad**

Pengarah  
Hospital Sultanah Aminah

**Dr Redzuan Bin Ab Hamid**

Timbalan Pengarah Pembedahan  
Hospital Sultanah Aminah

**Dr Khatijah Binti Abu Bakar**

Timbalan Pengarah Perubatan  
Hospital Sultanah Aminah

**Pn Iszalmiyah Binti Mohamed**

Timbalan Pengarah Pengurusan  
Hospital Sultanah Aminah

**En Huzaimi Amir Bin Zainudin**

Ketua Penolong Pengarah Kanan  
(Sumber Manusia)

**Pn Amy Lydia Binti Adnan**

Ketua Penolong Pengarah Kanan  
(Kewangan)

**Mohd Amin Bin Adnan**

Jurutera Hospital  
Ketua Unit Kawal Selia

**Pn Hjh Rohayah Binti Abd. Ghani**

Ketua Pegawai Farmasi

**Pn Zarina Binti Samsudin**

Ketua Jabatan Dietetik Dan Sajian

**Dr Diyana Binti Mohamad**

Ketua Unit Kesihatan Pekerjaan Dan Kesihatan Persekitaran  
Hospital Sultanah Aminah

**Pn. Nurul Farhana Binti Abd Rasid**

Pegawai Keselamatan  
Ketua Unit Keselamatan Hospital

**Dr Ng Yong Siang**

Pakar Perubatan  
Jabatan Perubatan

**Dr Mardyiana Binti Md Seman**

Pegawai Perubatan  
Unit Kualiti

**Dr Muhamad Fahmi Bin Hussin**

Pegawai Perubatan  
Unit Kesihatan Pekerjaan Dan Kesihatan Persekitaran

**En Supian Bin Bakar**

Pegawai Penyediaan Makanan

**PPP Mohd Rohaidzal Bin Azeman**

Ketua Penyelia Hospital

**Matron Sarinah Binti Sukor**

Ketua Penyelia Jururawat Hospital  
Unit Kejururawatan Hospital

**PPP Hj Raschidi Bin Abdul Karim**

Penolong Pegawai Perubatan  
Jabatan Kecemasan Dan Trauma

**PPP Noridin Bin Samian**

Penolong Pegawai Perubatan  
Unit Penyelia Hospital

**PPP Ghafar Bin Lan**

Penolong Pegawai Perubatan  
Unit Penyelia Hospital

**PPP Nazree Bin Daud**

Penolong Pegawai Perubatan  
Jabatan Oftalmologi

**PPP Syed Khairulazam Bin Syed Mohamad**

Penolong Pegawai Perubatan  
Jabatan Kecemasan Dan Trauma

**Pasukan ERT**

Hospital Sultanah Aminah

**AJK Kesiagaan Banjir**

Hospital Sultanah Aminah

## KATA-KATA ALUAN

Syukur Kehadrat Ilahi kerana limpah kurnianya terhasilnya Pelan Tindakan Bencana Dalaman (Banjir) Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru Edisi Kedua (2) tahun 2019.

Lokasi HSAJB terletak di hadapan Selat Tebrau yang berpotensi menghadapi bencana dalaman banjir pada bila-bila masa. Analisa risiko dari segi lokasi dan peningkatan kepesatan pembangunan sejagat perlu di ambil kira bagi memastikan tahap kesiapsigaan HSAJB pada tahap yang optimum.

Pelan ini telah dikemaskini berdasarkan analisa risiko serta pengalaman yang telah berlaku fasiliti KKM yang lain dengan memberi penekanan kepada Peranan Pasukan Tindakan Kecemasan (ERT) dan Proses Pengaktifan Pelan Tindakan Bencana Dalaman (Banjir) Hospital.

Diharapkan pelan ini dapat menjadi rujukan kepada semua anggota Hospital Sultanah Aminah Johor Bahru untuk mengambil tindakan sewajarnya apabila berhadapan dengan kejadian banjir di hospital ini serta memastikan *Business Continuity Plan* di HSAJB bagi perkhidmatan berjalan lancar.

Terima kasih diucapkan kepada semua individu yang telah bekerjasama membantu dalam penghasilan Pelan Tindakan Kecemasan Bencana Dalaman (Banjir) Edisi Kedua (2).

Sekian, terima Kasih.

.....

(DR HJ. MOHTAR BIN PUNGUT @ HJ. AHMAD)

Pengarah Hospital

Hospital Sultanah Aminah

Johor Bahru.

## **1.0 Pengenalan**

Bencana banjir boleh berlaku dalam hospital secara mengejut dan boleh menjejaskan perkhidmatan kepada pesakit kerosakan dokumen, hartabenda kerajaan yang memerlukan pengurusan secara sistematik dan komprehensif. Insiden banjir dalaman hospital boleh melibatkan sebahagian atau seluruh hospital. Dalam situasi ini, akses keluar masuk hospital juga boleh terganggu.

## **2.0 Objektif**

- 2.1 Memastikan Hospital Sultanah Aminah berada didalam keadaan bersiap siaga menghadapi sebarang kemungkinan bencana banjir.
- 2.2 Menjadikan HSAJB sebagai sebuah hospital berdaya tahan dalam meneruskan perkhidmatan dari apa jua bencana dalaman yang berlaku terutamanya bencana banjir (Business Continuity Plan).
- 2.3 Mewujudkan satu pelan tindakan bencana banjir yang sistematik serta dapat menjadi garis panduan kepada semua anggota ketika menghadapi bencana banjir.
- 2.4 Mewujudkan Sistem Amaran Banjir Hospital bertujuan melancarkan proses menyelamatkan pesakit dan pengurusan banjir hospital yang efisien.
- 2.5 Mewujudkan mekanisma pengaktifan Pelan Tindakan Bencana Banjir, Bilik Gerakan Banjir dan Pasukan Bertindak Kecemasan Hospital.
- 2.6 Meningkatkan peranan Bilik Gerakan Banjir Hospital serta bekerjasama dengan Bilik Gerakan Banjir Daerah termasuk agensi kerajaan dan bukan kerajaan.
- 2.7 Memperkasakan Pasukan Bertindak Kecemasan (ERT) yang terlatih dan mahir dalam proses menyelamatkan pesakit dan aset kerajaan.

### **3.0 Analisa Risiko dan Kesiapsiagaan menghadapi bencana banjir**

#### **3.1 Kawasan berisiko banjir di HSAJB:**

- a. Kawasan Parkir Awam dihadapan bangunan poliklinik
- b. Bangunan poliklinik
- c. Unit Pengangkutan
- d. Unit Kewangan
- e. Unit CRC
- f. Unit Farmasi Logistik
- g. Jabatan Radiologi
- h. Jabatan Dietetik dan Sajian
- i. Unit ICT
- j. Farmasi Bekalan Wad
- k. Farmasi Pengeluaran Steril / Non steril
- l. Unit Khidmat Pelanggan
- m. Unit BDM
- n. Farmasi Kecemasan
- o. Jabatan Kecemasan dan Trauma

#### **3.2 Kesiapsiagaan menghadapi bencana banjir**

##### **3.2.1 Analisa Dan Pengurusan Risiko**

- I. Mengkaji persiapan di kawasan yang berisiko tinggi mengikut pengalaman lalu.
- II. Mengambil langkah- langkah kesiapsiagaan menghadapi banjir.
- III. Mengambil langkah-langkah pencegahan penyakit berjangkit semasa bencana banjir.
- IV. Menyediakan pelan penempatan pesakit serta perkhidmatan dan aset ketika banjir.

### 3.2.2 Sumber Manusia

- I. Mengumpul data anggota yang berada di kawasan berisiko banjir.
- II. Perancangan jadual tugas dan pembahagian petugas di Bilik Gerakan.
- III. Pembekuan cuti untuk semua peringkat kakitangan atas arahan Pengarah Hospital.
- IV. Semua anggota adalah dinasihatkan berada di dalam keadaan bersiap siaga dipanggil bertugas semasa bencana banjir.
  - a. **Banjir berlaku di dalam HSAJB (banjir kilat) – Pasukan ERT, pasukan Sokongan ERT.**
  - b. **Banjir diluar HSAJB – pasukan yang boleh di gerakkan seperti berikut :**

<b>Pegawai Perubatan</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, UKPKP, Lain-lain jabatan di bawah arah Pengarah Hospital
<b>Pembantu Pegawai Perubatan</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit Penyelia Hospital
<b>Jururawat Terlatih</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit Penyelia Jururawat Hospital
<b>Pembantu Perawatan Kesihatan</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit Penyelia Hospital
<b>Pemandu</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit Pentadbiran Hospital

- V. Bagi anggota yang terlibat dengan bencana banjir :
  - a. **Banjir di dalam hospital** – pergerakan anggota akan di bantu oleh Ketua Jabatan dan Pengarah Hospital dari masa ke semasa.
  - b. **Banjir diluar hospital**
    - Tindakan menyelamatkan anggota serta ahli keluarga dari kawasan banjir dengan kerjasama agensi berkaitan dan menempatkan mereka di balai pelawat atau kuarters bagi meneruskan perkhidmatan.
    - Anggota perlu melaporkan diri di mana-mana pusat

kesihatan bagi memberi perkhidmatan sekiranya kemudahan tidak mencukupi di kawasan hospital atau berada di luar kawasan.

### 3.2.3 Utiliti/Fasiliti

- I. Syarikat Konsesi perlu memastikan bekalan air bersih yang mencukupi dengan kerjasama Syarikat Air Johor.
- II. Syarikat Konsesi wajib menyediakan generator set yang berfungsi dan boleh menampung keperluan semasa banjir.
- III. Syarikat Konsesi perlu memastikan bekalan diesel bagi kegunaan generator sebanyak 10 000L untuk 3 hari dan memerlukan bekalan tambahan sekiranya tempoh banjir berpanjangan.
- IV. Pihak konsesi juga mesti melakukan cantasan pokok-pokok yang besar terletak berhampiran dengan bangunan hospital seperti, Jabatan Rekod Perubatan, Klinik Dada, Dewan Rose dan lain-lain bagi mengurangkan risiko pokok tumbang semasa kejadian hujan lebat.
- V. Pihak Jabatan Farmasi diminta untuk memastikan bekalan ubat-ubatan dan peralatan *consumable* mencukupi sepanjang tempoh bencana.
- VI. Jabatan Farmasi juga, perlu memastikan bekalan oksigen mencukupi bagi kegunaan hospital serta mempunyai kontingensi plan sekiranya lori tangki oksigen tidak dapat melalui kawasan hospital kerana banjir.
- VII. Jabatan Dietetik dan Sajian hendaklah memastikan bekalan bahan mentah dan kering mencukupi semasa tempoh bencana.

### 3.2.4 Pengangkutan

- I. Sekiranya paras kenaikan air meningkat, aset pengangkutan/ ambulans akan di pindahkan – ke parking jabatan rekod.
- II. Pihak Unit Angkut serta Unit kawal Selia diminta untuk memastikan semua kenderaan berada dalam keadaan baik dan sedia untuk digunakan terutama ambulans.

- III. Selain itu, Lori hospital juga akan digunakan untuk kerja-kerja menyelamatkan sekiranya diperlukan dan mendapat kelulusan untuk berbuat demikian.
- IV. Semua kenderaan yang mengalami kerosakan hendaklah dihantar untuk diperbaiki oleh Syarikat Konsesi. Syarikat Konsesi juga diminta untuk menyediakan keperluan alat ganti yang bersesuaian bagi persediaan semasa bencana.

### **3.2.5 Pengurusan Aset Bencana**

- I. Aset termasuk dokumen kerajaan unit/jabatan hendaklah diletakkan di tempat yang selamat, terutama bagi kawasan yang mudah dinaiki air.
- II. Barangan keperluan perkhidmatan – sumber manusia dan alat-alatan perubatan dan kelengkapan perlindungan diri.
- III. Persiapan logistik dan keperluan perkhidmatan – sumber manusia dan alat-alatan perubatan dan kelengkapan perlindungan diri.
- IV. Menyediakan bekalan bagi anggota petugas mencukupi seperti PPE, *life jacket/safety jacket*, *survival kit* (seperti kompas dan lampu suluh) dan peralatan komunikasi.
- V. Menyediakan plan kontingensi untuk mendapatkan aset bencana serta aset perubatan sekiranya tidak mencukupi dan memerlukan pinjaman dari hospital serta agensi luar.

### **3.2.6 Kewangan**

- I. Pelan kontigensi kewangan – sekiranya bencana luar biasa, perolehan darurat boleh di lakukan (AP 55 atau AP 173.2).

### **3.2.7 Pendidikan Pesakit**

- I. Nasihat dan pendidikan kesihatan mengenai langkah penjagaan kesihatan ketika banjir.
- II. Menyediakan risalah kesihatan pendidikan pesakit bagi mangsa banjir.

### **3.2.8 Persiapan Penempatan**

- I. Persiapan tempat yang akan digunakan sebagai penempatan pesakit / peralatan banjir.
- II. Persiapan bilik gerakan yang lengkap.
- III. Persiapan tempat pemindahan dan penempatan pesakit dan juga waris.
- IV. Penempatan bagi anggota yang terlibat atau terkandas disebabkan banjir adalah di Balai Pelawat. Mereka di tempatkan bersama ahli keluarga mereka.

### **3.2.9 Latihan**

- I. Memberi latihan kepada anggota hospital berkaitan pengurusan banjir.
- II. Mendidik anggota berkenaan kesihatan dan keselamatan diri sewaktu berlaku bencana banjir.

### 3.3 Jawatankuasa Kesiapsiagaan Banjir HSAJB

#### 3.3.1 Peranan Jawatankuasa Kesiapsiagaan Banjir HSAJB

- I. Bermesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali dalam setahun bagi mengkoordinasi perancangan sebelum berlaku banjir.
- II. Cadangan mesyuarat kesiapsiagaan di adakan pada tiap – tiap bulan April dan Ogos sebelum menghadapi musim hujan dan banjir.
- III. Mengemaskini Emergency Response Plan (ERP) di HSAJB.
- IV. Melakukan penilaian analisis risiko serta langkah-langkah pencegahan.
- V. Merancang aktiviti kesiapsiagaan menghadapi sebarang kemungkinan bencana banjir HSAJB.
- VI. Melantik ‘Liason Officer ‘ sebagai perantara HSAJB dengan Bilik Gerakan Daerah iaitu Ketua Penyelia Hospital.
- VII. Memastikan bekalan bagi anggota petugas mencukupi seperti PPE, *life jacket/safety jacket*, *survival kit* (seperti kompas dan lampu suluh) dan peralatan komunikasi.
- VIII. Menyebarkan maklumat pendidikan kesihatan berikutan bencana banjir samaada melalui media cetak atau media sosial.
- IX. Merancang dan mengenalpasti tindakan kesinambungan operasi perkhidmatan kesihatan (*business continuity plan*) melalui :
  - a. Penyediaan bekalan air, petrol, diesel, ubatan dan *consumable item* yang mencukupi sekurang-kurangnya untuk 3 hari operasi.
  - b. Mengenalpasti lokasi alternatif bagi penempatan semula fasiliti operasi sekiranya terjejas.

### **3.3.2 Ahli Jawatankuasa Kesiapsiagaan Banjir HSAJB**

- Pengarah Hospital
- Timbalan Pengarah Hospital Pembedahan
- Timbalan Pengarah Hospital Perubatan
- Timbalan Pengarah Hospital Pengurusan
- Ketua Jabatan Kecemasan Dan Trauma
- Ketua Jabatan Radiologi
- Ketua Jabatan Farmasi
- Ketua Jabatan Dietetik Dan Sajian
- Ketua Penyelia Hospital
- Ketua Penyelia Jururawat Hospital
- Ketua Unit Keselamatan
- Ketua Unit Kawal Selia
- Ketua Unit Aset
- Ketua Unit Pengangkutan
- Ketua Unit Kewangan
- Ketua Unit Perhubungan Awam
- Ketua Unit ICT
- Ketua Unit Pendidikan Pesakit
- Ketua Unit Khidmat Pelanggan
- Pustakawan
- Medivest Sdn. Bhd

#### 4.0 Jawatankuasa Pengurusan Banjir Hospital

Bil	Ahli	Peranan
1	Pengarah Hospital	Pengurus Bencana Dalaman (Banjir)
2	Timbalan Pengarah (Pembedahan)	Koordinator Pengurusan Sumber Manusia
3	Timbalan Pengarah (Perubatan)	Koordinator Pesakit Dalam
4	Timbalan Pengarah (Pengurusan)	Koordinator Operasi Pentadbiran
5	Ketua Jabatan Kecemasan Dan Trauma	Koordinator Operasi Klinikal
6	Ketua Unit Rawatan Rapi	Koordinator Pesakit Kritikal ( <i>ICU Networking</i> )
7	Ketua Jabatan Perubatan	Koordinator Pesakit Medikal
8	Ketua Jabatan Anestesiologi	Koordinator Dewan Bedah
9	Ketua Jabatan Pembedahan Am	Koordinator Pesakit Pembedahan
10	Ketua Jabatan Ortopedik	Koordinator Pesakit Orthopedik
11	Ketua Jabatan Neurosurgeri	Koordinator Wad Bencana
12	Ketua Penyelia Jururawat Hospital	Koordinator Petugas Klinikal
13	Ketua Jabatan Pediatrik	Koordinator Pesakit Pediatrik
14	Ketua Jabatan Obstetrik & Ginekologi	Koordinator Pesakit Obstetrik & Ginekologi
15	Ketua Jabatan Psikiatrik	Koordinator Psychological First Aid
16	Ketua Penyelia Hospital	Penyelaras Bilik Gerakan Bencana

<b>Bil</b>	<b>Ahli</b>	<b>Peranan</b>
17	Ketua Unit Keselamatan	Ketua Keselamatan
18	Ketua Jabatan Dietetik Dan Sajian	Ketua Sajian
19	Ketua Jabatan Farmasi	Koordinator Bekalan Farmasi
20	Pengurus Fasiliti Medivest	Pengurus Teknikal dan Keperluan Bilik Gerakan dan Hospital semasa Bencana
21	Pegawai Perhubungan Awam	Pengurusan Media dan VVIP
22	Ketua Jabatan Sosial Perubatan	Pengurusan Sumbangan dan Urusan dengan Agensi Luar
23	Ketua Unit Pra Hospital	Koordinator Perkhidmatan Ambulans
24	Ketua Jabatan Rekod Perubatan	Koordinator Laporan Statistik Pesakit
25	Ketua UKPKP	Koordinator Laporan Bilik Gerakan
26	Ketua Jabatan Patologi	Koordinator Makmal Patologi
27	Ketua Jabatan Radiologi	Koordinator Radiologi
28	Ketua Jabatan Perubatan Transfusi	Koordinator Transfusi Darah
29	Ketua Unit KawalSelia	Koordinator Kejuruteraan
30	Ketua Unit ICT	Koordinator Teknologi Maklumat
31	Ketua Jabatan Perubatan Forensik	Koordinator Perkhidmatan Forensik
32	Ketua Unit Aset	Koordinator Aset
33	Ketua Pasukan ERT	Penyelaras Pasukan ERT (semasa bencana)

## **5.0 Fasa Pengaktifan Pelan Bencana Banjir Hospital**

Fasa pengaktifan Pelan Bencana Banjir Hospital adalah berdasarkan tahap banjir yang berlaku di kawasan hospital. Ramalan cuaca serta taburan hujan yang berterusan dan situasi banjir di peringkat negeri juga memainkan peranan didalam proses pengaktifan dan pengurusan banjir di peringkat hospital.

### **5.1 Definisi Tahap Banjir HSAJB**

#### **Tahap 1**

**Kenaikan air di kawasan parking hadapan Bangunan Poliklinik, Unit Pengangkutan, Unit Kewangan, Unit CRC, Unit Penyelia. Kenaikan paras air pada tahap ini tidak menjejaskan perkhidmatan hospital.**

#### **Parking poliklinik**

- Lokasi yang dikenalpasti sebagai paling berisiko dinaiki air di dalam kawasan HSAJB.
- Permulaan paras kenaikan air di pengaruhi oleh keadaan longkang besar yang menghubungkan kawasan laut Selat Tebrau.
- Pegawai Keselamatan akan membuat rondaan berkala apabila, keadaan hujan lebat yang berterusan. Pemantauan paras kenaikan air sekerap satu jam akan dilakukan dan pemakluman terus kepada Penyelia Hospital.
- Bangunan berhampiran bangunan poliklinik perlu bersiap sedia untuk mengaktifkan pelan bencana dalaman banjir jabatan/unit masing-masing.
- Pemakluman kepada anggota dan waris pesakit melalui sistem siaraya sebagai tindakan awal.

## Tahap 2

**Kenaikan air sehingga ke lantai bangunan poliklinik, kawasan Stor Intergrasi, Jabatan Radiologi, Jabatan Dietetik dan Sajian yang menjejaskan perkhidmatan di jabatan tersebut.**

- Anggota jabatan/unit berkaitan atau Pengawal Keselamatan atau Penyelia Hospital bertugas atas panggilan yang melihat kejadian kenaikan paras air di jabatan tersebut, mestilah menghubungi Unit Khidmat Pelanggan untuk mengaktifkan Sistem Amaran Banjir Hospital.
- Unit Khidmat Pelanggan akan mengaktifkan Sistem Amaran Banjir Hospital dengan cara menghubungi Pengarah, Timbalan-timbalan Pengarah, Ketua Penyelia, Ketua Penyelia Jururawat, Jurutera, Pengurus Fasilitas syarikat konsesi dan Ketua Unit Keselamatan.
- SMS blast akan diterima oleh Ketua-ketua Jabatan/Unit dan Pasukan Bertindak Kecemasan.
- Pasukan ERT akan membantu Stor Integrasi, Jabatan Radiologi dan Jabatan Dietetik dan Sajian untuk memindahkan aset ke kawasan yang selamat.
- Jabatan akan mengaktifkan pelan bencana dalaman banjir jabatan/unit masing-masing.
- Jabatan akan mengaktifkan sistem amaran banjir hospital dengan menghubungi Unit Khidmat Pelanggan .

## Tahap 3

**Kenaikan paras air sehingga aras bawah bangunan induk dan keatas (Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit BDM, Unit Hasil, Jabatan Farmasi, Jabatan Kerja Sosial Perubatan).**

- Perkhidmatan di Bangunan Induk dan LND akan **diberhentikan dan evakuasi** pesakit dilakukan ke HSI, Hospital Kulai, Hospital Pontian dan Hospital Permai. **(Kedudukan main switch board yang rendah di bawah bangunan induk dan LND menyebabkan bekalan elektrik diputuskan bagi mengelakkan litar pintas).**

- Pada peringkat ini, hospital akan memberhentikan semua perkhidmatan untuk memberi tumpuan pada proses pemindahan pesakit ke hospital atau ke fasiliti yang tidak terjejas. Pengarah Hospital akan memaklumkan kepada Pengarah Kesihatan Negeri berkenaan situasi banjir di HSAJB serta mendapat bantuan dari hospital lain.
- Anggota jabatan/unit berkaitan atau Pengawal Keselamatan atau Penyelia Hospital atau Ketua Penyelia Jururawat bertugas atas panggilan yang melihat kejadian kenaikan paras air di jabatan tersebut, mestilah menghubungi Unit Khidmat Pelanggan untuk mengaktifkan Sistem Amaran Banjir Hospital.
- Unit Khidmat Pelanggan akan mengaktifkan Sistem Amaran Banjir Hospital.
- Pada tahap ini, kerjasama bantuan dari agensi-agensi luar seperti Jabatan Bomba, APM, Angkatan Tentera Malaysia dan agensi bukan kerajaan diperlukan bagi proses pemindahan pesakit ke hospital berdekatan.

## 5.2 Pengaktifan Pelan Bencana Banjir HSAJB

- Pengaktifan Pelan Bencana Banjir Hospital adalah bergantung pada **paras kenaikan air** di **lokasi** yang **berisiko banjir** seperti parkir hadapan Bangunan Poliklinik, lantai bangunan poliklinik, Stor Integrasi, Jabatan Radiologi, Jabatan Dietetik dan Sajian .
- Sekiranya ramalan cuaca dan hujan yang berterusan menyebabkan paras kenaikan air di kawasan parkir bangunan poliklinik (**Tahap 1**), pemantauan oleh anggota jabatan, penyelia bertugas dan pegawai keselamatan secara berkala setiap 1 jam akan di lakukan bagi persediaan awal pemindahan pesakit dan juga aset penting.

### 5.2.1 Pengaktifan Banjir Tahap 2 HSAJB

- I. Sekiranya keadaan paras air meningkat sehingga ke lantai bangunan poliklinik, Stor Integrasi Jabatan Farmasi atau Jabatan Radiologi atau Jabatan Dietetik dan Sajian, anggota bertugas atau Penyelia Hospital bertugas atas panggilan atau Pegawai Keselamatan yang berada di jabatan hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan mengaktifkan sistem amaran banjir Jabatan berkenaan.
- II. Anggota di lokasi banjir perlu mula menyelamatkan pesakit dan aset-aset jabatan yang berada berhampiran dengan banjir ke tempat yang lebih selamat atau tempat pengumpulan peralatan ketika banjir (**Rujuk Pengungsian Bangunan**).
- III. Seterusnya mengaktifkan Sistem Amaran Banjir Hospital dengan menghubungi operator Unit Khidmat Pelanggan.
- IV. Telefonis menghubungi Pengarah Hospital untuk manyelaraskan pasukan ERT, Bilik Gerakan dalam aktiviti menyelamatkan, evakuasi pesakit dan pengungsian bangunan.
- V. Pengaktifan Sistem Amaran Banjir melalui *SMS Blast* oleh Unit ICT sekiranya kejadian berlaku dalam waktu pejabat ( Unit Khidmat Pelanggan selepas waktu bekerja ).
- VI. Telefonis membuat panggilan kepada Pegawai berkaitan (Pengarah Hospital, Semua TPH, Ketua Pasukan ERT, Ketua Unit Keselamatan, Pengurus Syarikat Konsesi, Ketua Penyelia Hospital, KPJH, Jurutera ).
- VII. Pembukaan Bilik Gerakan oleh Ketua Penyelia Hospital bagi Tahap 2 Banjir.
- VIII. Ketua Jabatan: Lapor diri di Bilik Gerakan (Perpustakaan Bangunan Rose)
  - **Tahap 2 Banjir:** Ahli Jawatankuasa Pengurusan Bencana Dalam (Banjir) Hospital.
  - **Tahap 3 Banjir:** Semua Ketua Jabatan terlibat.

- IX. Pasukan ERT/Pra Hospital/Pasukan Sokongan ERT (Selepas Waktu Pejabat) melapor diri kepada Ketua Insiden Lokasi banjir.
- X. Pasukan ERT / Pra Hospital membantu penyelamatan/perawatan mangsa dan pengungsian sehingga arahan *stand down* dari Pengarah Hospital.
- XI. Bilik Gerakan hospital akan berperanan untuk menyelaraskan semua aktiviti koordinasi respons, komunikasi maklumat terkini, aktiviti pentadbiran dan data-data retan berkaitan insiden banjir.
- XII. Proses penyelamatan dan evakuasi pesakit diteruskan sehingga mendapat arahan *standown* dari Pengarah Hospital melalui telefonis secara *SMS blast*.
- XIII. Perkhidmatan hanya dibenarkan mula beroperasi setelah mendapat arahan Pengarah Hospital diatas faktor keadaan cuaca hujan lebat yang semakin reda dan kawasan terlibat banjir telah di bersihkan.
- XIV. Laporan polis perlu di buat oleh Jabatan / Unit terlibat sekiranya terdapat kehilangan aset.

**\*\*\*\*\* Sekiranya bilik khidmat pelanggan terlibat dengan bencana dan proses evakuasi, anggota Unit Khidmat Pelanggan akan menjalankan tugas-tugas mereka di penempatan sementara iaitu di Perpustakaan Bangunan Rose, Pihak Syarikat Konsesi mestilah menyediakan peralatan komunikasi yang bersesuaian.**

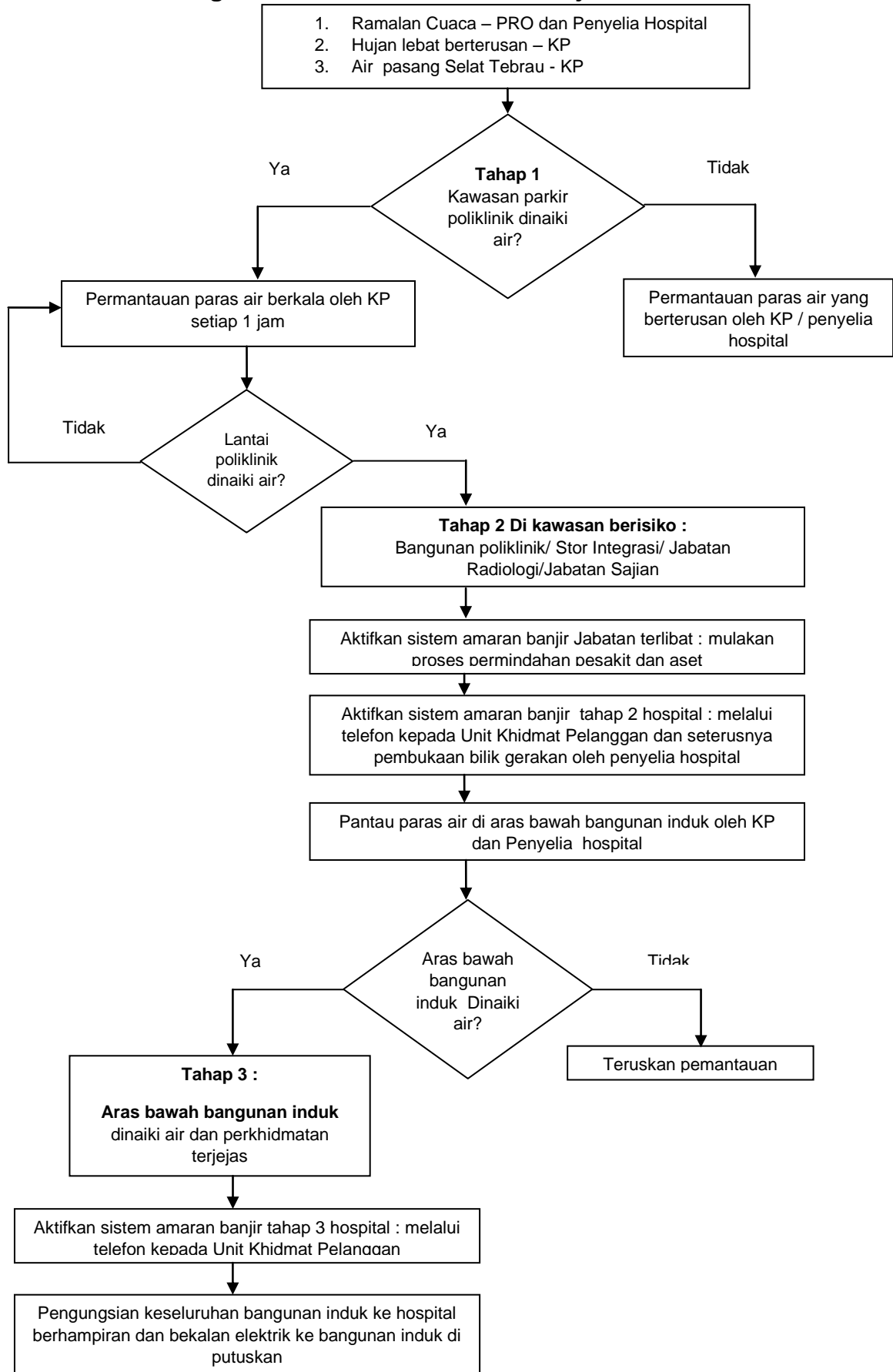
### 5.2.2 Pengaktifan Banjir Tahap 3 HSAJB

- I. Dalam keadaan ramalan cuaca semakin teruk dan taburan hujan semakin meningkat, keadaan paras air terus meningkat sehingga ke Aras Bawah Bangunan Induk. Anggota bertugas atau Penyelia Hospital bertugas atas panggilan atau Pegawai Keselamatan yang berada di jabatan hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan mengaktifkan sistem amaran banjir Jabatan berkenaan.
- II. Anggota di lokasi banjir perlu mula menyelamatkan pesakit dan aset-aset jabatan yang berada berhampiran dengan banjir ke tempat yang lebih selamat atau tempat pengumpulan peralatan ketika banjir (**Rujuk Pengungsian Bangunan**).
- III. Seterusnya mengaktifkan Sistem Amaran Banjir Hospital dengan menghubungi operator Unit Khidmat Pelanggan.
- IV. Telefonis menghubungi Pengarah Hospital untuk menyelaraskan pasukan ERT, Bilik Gerakan dalam aktiviti menyelamatkan, evakuasi pesakit dan pengungsian bangunan.
- V. Pengaktifan Sistem Amaran Banjir melalui *SMS Blast* oleh Unit ICT sekiranya kejadian berlaku dalam waktu pejabat ( Unit Khidmat Pelanggan selepas waktu bekerja ).
- VI. Telefonis membuat panggilan kepada Pegawai berkaitan (Pengarah Hospital, Semua TPH, Ketua Pasukan ERT, Ketua Unit Keselamatan, Pengurus Syarikat Koneksi, Ketua Penyelia Hospital, KPJH, Jurutera ).
- VII. Pembukaan Bilik Gerakan oleh Ketua Penyelia Hospital bagi Tahap 2 dan Tahap 3 Banjir.
- VIII. Ketua Jabatan : Laporkan diri di Bilik Gerakan (Perpustakaan Bangunan Rose)
  - **Tahap 3 Banjir:** Semua Ketua Jabatan terlibat.
- IX. Pasukan ERT/Pra Hospital/Pasukan Sokongan ERT (Selepas Waktu Pejabat) melapor diri kepada Ketua Insiden Lokasi banjir.
- X. Pasukan ERT / Pra Hospital membantu penyelamatan/perawatan mangsa dan pengungsian sehingga arahan *stand down* dari Pengarah Hospital.

- XI. Bilik Gerakan Perpustakaan Bangunan Rose hospital akan berperanan untuk menyelaraskan semua aktiviti koordinasi respons, komunikasi maklumat terkini, aktiviti pentadbiran dan data-data retan berkaitan insiden banjir.
- XII. Proses penyelamatan dan evakuasi pesakit diteruskan sehingga mendapat arahan *standown* dari Pengarah Hospital melalui telefonis secara *SMS blast*.
- XIII. Perkhidmatan hanya dibenarkan mula beroperasi setelah mendapat arahan Pengarah Hospital di atas faktor keadaan cuaca hujan lebat yang semakin reda dan kawasan terlibat banjir telah dibersihkan.
- XIV. Laporan polis perlu dibuat oleh Jabatan / Unit terlibat sekiranya terdapat kehilangan aset.

**\*\*\*\*\* Sekiranya bilik khidmat pelanggan terlibat dengan bencana dan proses evakuasi, anggota Unit Khidmat Pelanggan akan menjalankan tugas-tugas mereka di penempatan sementara iaitu di Perpustakaan Bangunan Rose, Pihak Syarikat Konsesi mestilah menyediakan peralatan komunikasi yang bersesuaian.**

### 5.3 Carta Alir Fasa Pengaktifan Bencana Dalam Banjir



## 5.4 Sistem Amaran Banjir HSAJB

### 5.4.1 Sistem Amaran Banjir Tahap 2

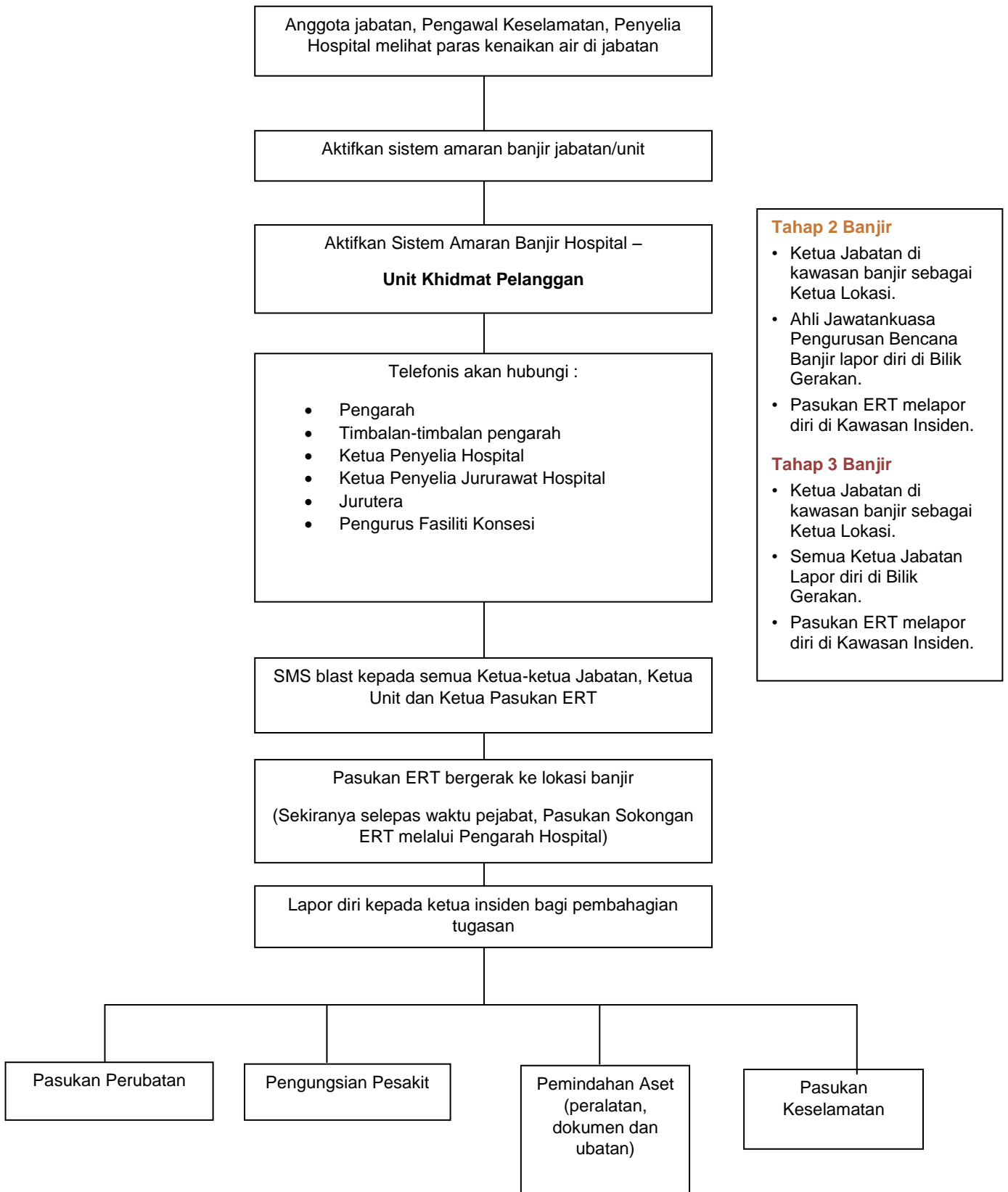
- I. Banjir tahap 2 adalah apabila salah satu jabatan/lokasi yang berisiko untuk banjir dinaiki air seperti lantai poliklinik, Stor Integrasi Jabatan Farmasi, Jabatan Radiologi atau Jabatan Dietetik dan Sajian. Pada tahap ini, anggota jabatan berkenaan, penyelia Hospital bertugas atas panggilan, atau Pegawai Keselamatan yang berada di jabatan hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan mengaktifkan sistem amaran banjir Jabatan berkenaan.
- II. Ketua Insiden/Ketua Lokasi boleh mengarahkan pemindahan pesakit dan pemindahan aset jabatan (Rujuk Pengungsian Bangunan).
- III. Ketua Jabatan atau anggota akan menghubungi telefonis untuk mengisytiharkan banjir Tahap 2 dan seterusnya mengaktifkan Pelan Tindakan Banjir Hospital.
- IV. Telefonis akan menghubungi:
  - a. Pengarah dan semua Timbalan-timbalan Pengarah
  - b. Ketua Penyelia Hospital
  - c. KPJH
  - d. Ketua Unit Keselamatan
  - e. Jurutera Hospital
  - f. Pengurus Fasiliti Syarikat Konsesi
- V. ICT/Telefonis (Selepas Waktu Pejabat) akan menghantar *SMS Blast* kepada:
  - a. Ketua Jabatan: Semua Ketua Jabatan bersiapsiaga
  - b. Ketua Unit
  - c. Pasukan ERT
- VI. Pasukan ERT Hospital akan melapor diri pada Ketua Insiden di Lokasi Banjir untuk bantuan penyelamatan mangsa dan pemindahan aset jabatan.
- VII. Ketua insiden hendaklah memastikan *head count* dilakukan bagi setiap anggota yang melaporkan diri.
- VIII. Pembukaan Bilik Gerakan oleh Ketua Penyelia Hospital bagi Banjir Tahap 2.
- IX. Ahli Jawatankuasa Pengurusan Bencana Dalaman Banjir perlu melapor diri di Bilik Gerakan Perpustakaan Bangunan Rose untuk tindakan selanjutnya.

### 5.4.2 Sistem Amaran Banjir Tahap 3

- I. Dengan keadaan hujan berterusan, permantauan paras air perlu dilakukan di aras bawah bangunan induk oleh anggota jabatan, Penyelia Hospital atas panggilan atau Pegawai Keselamatan.
- II. Bilik Gerakan hanya dibuka pada tahap 2 dan seterusnya tahap 3 banjir oleh Penyelia Hospital.
- III. Pada tahap 3 ini, kenaikan paras air sehingga aras bawah bangunan induk (Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit BDM, Unit Hasil, Jabatan Farmasi, Jabatan Kerja Sosial Perubatan) dan keatas.
- IV. Paras air yang meningkat sehingga hampir mencecah main *switch board* (berkedudukan rendah) di bawah bangunan induk dan LND yang memerlukan tindakan memutuskan bekalan elektrik atas faktor keselamatan.
- V. Jurutera hospital akan menasihatkan Pengarah Hospital sebelum mengisytiharkan Amaran Banjir Tahap 3 ini mengikut paras air yang akan menjejaskan *main switchboard* di bangunan induk itu (hanya Pengarah Hospital sahaja yang boleh mengisytihar bencana banjir Tahap 3).
- VI. Walaubagaimanapun, sebelum bekalan elektrik ini diputuskan, tindakan untuk memaklumkan kepada semua ketua jabatan perlu dibuat terlebih dahulu.
- VII. Pengaktifan Banjir Tahap 3 adalah melalui Telefonis setelah mendapat arahan daripada Pengarah Hospital.
- VIII. Telefonis akan menghubungi:
  - a. Timbalan-timbalan Pengarah
  - b. Ketua Penyelia Hospital
  - c. KPJH
  - d. Ketua Unit Keselamatan
  - e. Jurutera Hospital
  - f. Pengurus Fasiliti Syarikat Konsesi
- IX. ICT/Telefonis (Selepas Waktu Pejabat) akan menghantar SMS Blast kepada :
  - a. Ketua Jabatan: Semua Ketua Jabatan melapor diri di Bilik Gerakan Bencana (Perpustakaan Bangunan Rose).
  - b. Ketua Unit
  - c. Pasukan ERT

- X. Pasukan ERT Hospital akan melapor diri pada Ketua Insiden di Lokasi Banjir untuk bantuan penyelamatan mangsa dan pemindahan aset-aset jabatan serta pengungsian.
- XI. Ketua insiden hendaklah memastikan *head count* dilakukan bagi setiap anggota yang melaporkan diri.
- XII. Semasa Banjir Tahap 3, semua ketua jabatan dikehendaki melapor diri di Bilik Gerakan Bencana Perpustakaan Bangunan Rose.
- XIII. Pada banjir tahap 3, pengungsian pesakit bangunan induk secara berperingkat ke hospital berhampiran dengan memberikan keutamaan kepada pesakit kritikal terlebih dahulu.
- XIV. Bantuan dari hospital berhampiran dan agensi-agensi berkaitan dalam proses pengurusan bencana banjir adalah melalui bilik gerakan banjir.
- XV. Perolehan darurat dalam menyediakan keperluan semasa banjir melalui Unit Kewangan hospital.
- XVI. Pengarah Hospital akan memaklumkan situasi banjir ke Pengarah Kesihatan Negeri untuk tindakan lanjut.

### 5.4.3 Carta Alir Sistem Amaran Banjir



## 5.5 Pengaktifan Bilik Gerakan Banjir

### 5.5.1 Bilik Gerakan

- I. **Lokasi: Perpustakaan Bangunan Rose** yang merupakan bilik gerakan utama.
- II. Kriteria pembukaan :
  - a. Banjir **di dalam** kawasan hospital : banjir tahap 2 dan 3
  - b. Banjir **di luar** kawasan hospital tetapi tidak melibatkan HSA. Bilik gerakan adalah berada di bilik oncall penyelia di bangunan induk.  
***\*Bilik Gerakan ini berperanan menghantar semua pelaporan ke JKN***
- III. Masukkan peta laluan/tanda arah.
- IV. Salinan Kunci bilik ini berada dengan bilik operasi keselamatan.

### 5.5.2 Pengaktifan Bilik Gerakan

- I. Bagi Banjir Tahap 2 (Paras air meningkat sehingga ke lantai bangunan poliklinik, Stor Integrasi, Jabatan Radiologi atau Jabatan Dietetik dan Sajian) semua Ketua Jabatan akan menerima amaran banjir *Tahap 2*.
- II. Banjir Tahap 3 (paras air terus meningkat ke aras bawah bangunan induk dan evakuasi seluruh bangunan induk) diaktifkan oleh Pengarah Hospital.
- III. Bilik Gerakan akan diketuai oleh Pengarah sebagai Pengurus Operasi Bencana.
- IV. Dibantu oleh Koordinator Operasi Klinikal (Ketua Jabatan Kecemasan), Koordinator Pengurusan Sumber manusia (Timbalan Pengarah Pembedahan), Koordinator Pesakit Dalam (Timbalan Pengarah Perubatan) dan Koordinator Operasi Pentadbiran (Timbalan Pengarah Pengurusan).

### 5.5.3 Fungsi-Fungsi Bilik Gerakan

- I. Menyeragam dan menyelaraskan segala aktiviti operasi bencana.
- II. Menyalurkan maklumat ke peringkat negeri dan masyarakat.
- III. Sebagai pusat rujukan bagi semua Jabatan, Unit dan Wad.
- IV. Mengumpul dan mengemaskini data banjir.
- V. Menyediakan laporan selepas banjir beserta pengesahan pengarah Hospital.
- VI. Menguruskan bantuan dari segi pengangkutan menghantar pesakit ke hospital berhampiran.
- VII. Sebagai tempat mesyuarat penambahbaikan dan pembuat keputusan operasi bencana.
- VIII. Menguruskan sebarang bantuan atau perkhidmatan melibatkan agensi luar.
- IX. Menyediakan senarai semak pegawai dan jadual petugas di bilik gerakan.
- X. Memantau pergerakan dan tugas-tugas pasukan ERT dan mangsa.
- XI. Mengemaskini maklumat pemindahan peralatan/aset dan ubatan.
- XII. Menyimpan maklumat atau dokumen penting seperti polisi banjir, nombor telefon ketua-ketua jabatan, nombor telefon Jabatan-jabatan luar, pelan lantai.

#### 5.5.4 Pelaporan Harian Bilik Gerakan HSAJB (RETEN)

- **Penyelia Hospital yang bertugas atas panggilan dan Penyelia jururawat bertugas atas panggilan** bertanggungjawab menerima maklumat -maklumat berkaitan banjir seterusnya menyediakan laporan berkaitan maklumat yang diterima dalam masa 24 jam dan dihantar kepada Pengarah Hospital, Bilik Gerakan Banjir Daerah dan Negeri.
- Penyelia Hospital yang bertugas atas panggilan dan Penyelia jururawat bertugas atas panggilan bertanggungjawab memantau petugas-petugas di bilik gerakan.
- Ketua Penyelia Hospital dan Ketua Penyelia Jururawat Hospital bertanggungjawab diatas data-data yang akan di hantar ke Bilik Gerakan Banjir Daerah dan Negeri melalui Bilik Gerakan Banjir HSAJB.
- Antara laporan-laporan yang perlu disediakan adalah:-
  - Oleh **Ketua Penyelia Hospital** :
    - Pendaftaran Mangsa Banjir yang mendapatkan rawatan di Hospital (Pesakit luar).
    - Lain-lain laporan yang diminta oleh Bilik Gerakan Banjir Daerah / Negeri.
    - Notifikasi penyakit-penyakit akibat banjir (pesakit luar).
    - Selaku penyelaras bilik gerakan, bertanggungjawab untuk mengumpul laporan berkaitan untuk dihantar kepada Pengarah Hospital serta bilik gerakan negeri.
    - Kakitangan yang terlibat dalam banjir, terkandas atau terputus hubungan akibat banjir.
  - Oleh **Ketua Penyelia Jururawat Hospital** :
    - Pesakit-pesakit kritikal yang di pindahkan ke fasiliti lain.
    - Kakitangan yang terlibat dalam banjir, terkandas atau terputus hubungan akibat banjir.
    - Senarai waris-waris pesakit yang menjadi mangsa banjir.
    - Notifikasi penyakit-penyakit akibat banjir (pesakit dalaman).

- Menyediakan laporan harian serta mewujudkan fail khusus laporan harian bagi simpanan Bilik Gerakan sebagai rujukan di masa hadapan.
- Format-format reten seperti di lampiran.

### 5.5.5 Senarai Ahli Jawatankuasa Pengurusan Banjir Hospital

Bil	Ahli	Peranan
1	Pengarah Hospital	Pengurus Bencana Dalaman (Banjir)
2	Timbalan Pengarah (Pembedahan)	Koordinator Pengurusan Sumber Manusia
3	Timbalan Pengarah (Perubatan)	Koordinator Pesakit Dalam
4	Timbalan Pengarah (Pengurusan)	Koordinator Operasi Pentadbiran
5	Ketua Jabatan Kecemasan Dan Trauma	Koordinator Operasi Klinikal
6	Ketua Unit Rawatan Rapi	Koordinator Pesakit Kritikal ( <i>ICU Networking</i> )
7	Ketua Jabatan Perubatan	Koordinator Pesakit Medikal
8	Ketua Jabatan Anestesiologi	Koordinator Dewan Bedah
9	Ketua Jabatan Pembedahan Am	Koordinator Pesakit Pembedahan
10	Ketua Jabatan Ortopedik	Koordinator Pesakit Orthopedik
11	Ketua Jabatan Neurosurgeri	Koordinator Wad Bencana
12	Ketua Penyelia Jururawat Hospital	Koordinator Petugas Klinikal
13	Ketua Jabatan Pediatrik	Koordinator Pesakit Pediatrik
14	Ketua Jabatan Obstetrik & Ginekologi	Koordinator Pesakit Obstetrik & Ginekologi
15	Ketua Jabatan Psikiatrik	Koordinator Psychological First Aid
16	Ketua Penyelia Hospital	Penyelaras Bilik Gerakan Bencana

Bil	Ahli	Peranan
17	Ketua Unit Keselamatan	Ketua Keselamatan
18	Ketua Jabatan Dietetik Dan Sajian	Ketua Sajian
19	Ketua Jabatan Farmasi	Koordinator Bekalan Farmasi
20	Pengurus Fasiliti Medivest	Pengurus Teknikal dan Keperluan Bilik Gerakan dan Hospital semasa Bencana
21	Pegawai Perhubungan Awam	Pengurusan Media dan VVIP
22	Ketua Jabatan Sosial Perubatan	Pengurusan Sumbangan dan Urusan dengan Agensi Luar
23	Ketua Unit Pra Hospital	Koordinator Perkhidmatan Ambulans
24	Ketua Jabatan Rekod Perubatan	Koordinator Laporan Statistik Pesakit
25	Ketua UKPKP	Koordinator Laporan Bilik Gerakan
26	Ketua Jabatan Patologi	Koordinator Makmal Patologi
27	Ketua Jabatan Radiologi	Koordinator Radiologi
28	Ketua Jabatan Perubatan Transfusi	Koordinator Transfusi Darah
29	Ketua Unit KawalSelia	Koordinator Kejuruteraan
30	Ketua Unit ICT	Koordinator Teknologi Maklumat
31	Ketua Jabatan Perubatan Forensik	Koordinator Perkhidmatan Forensik
32	Ketua Unit Aset	Koordinator Aset
33	Ketua Pasukan ERT	Penyelaras Pasukan ERT (semasa bencana)

## 5.5.6 Action Card Bilik Gerakan

### I. Action Card Pengarah Operasi Bencana

- Isytihar Amaran Banjir Tahap 3.
- Mengaktifkan Pelan Tindakan Bencana Dalam HSAJB.
- Menyediakan Laporan kepada Pengarah JKNJ dan KKM.
- Mengetuai sesi perbincangan dan penyediaan laporan bencana.
- Memberi kenyataan dan laporan kepada media atas nasihat Pengarah Negeri.
- Membuat keputusan eksekutif.
- Menyelaras lawatan VVIP.
- Mengisytiharkan *Stand Down* setelah tamat bencana.

### II. Action Card Pengurus Bilik Gerakan

- Membuka Bilik Gerakan Bencana.
- Memastikan Ketua Insiden mempunyai peralatan yang mencukupi.
- Memastikan Pasukan ERT melapor diri di Lokasi Insiden.
- Menyediakan Senarai Kehadiran Ahli jawatankuasa Bilik Gerakan Bencana dan memastikan kehadiran mereka.
- Pastikan Peralatan berfungsi dan mencukupi.
- Memantau keperluan aset di lokasi insiden.
- Memantau keperluan anggota di lokasi insiden.
- Menyediakan jadual tugas/syif bilik gerakan.
- Pastikan makanan dan minuman cukup di Bilik gerakan.
- Menjadi *Liason Officer* dengan hospital lain.
- Memastikan Laporan dihantar kepada CPRC Negeri.
- Menutup Bilik Gerakan selepas '*Stand Down*'.
- Menyediakan laporan inventori dan aset bilik gerakan kepada Pengarah dalam masa 2 minggu.

### **III. Action Card Koodinator Sumber Manusia**

- Memastikan Pasukan ERT melapor diri di tempat lokasi kejadian.
- Mengerakkan Pasukan Sokongan ERT sekiranya selepas waktu pejabat dan keperluan anggota yang mendesak.
- Memastikan bilangan anggota di kawasan lokasi mencukupi.
- Memastikan aset di kawasan insiden mencukupi.
- Memantau kawasan penempatan banjir hospital.
- Memantau pergerakan evakuasi pesakit krtikal.
- Menyelaras sumber manusia dari agensi luar.

### **IV. Action Card Koodinator Pesakit Dalam**

- Menyelaras aktiviti berkaitan dengan perawatan pesakit dalam.
- Aktifkan perkhidmatan sokongan hospital (Klinikal) Farmasi, Pergigian, Radiologi, CSSD, Tabung Darah, Patologi dan Forensik.
- Kerjasama dengan Koordinator Operasi Sumber Manusia dalam pengurusan anggota perubatan.
- Memastikan segala peralatan dan anggota mencukupi di Wad Bencana yang di tetapkan.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **V. Action Card Koodinator Operasi Pentadbiran**

- Aktifkan perkhidmatan sokongan bukan klinikal hospital : VVIP, media, bantuan makanan, Pengangkutan & Logistik dan Keselamatan.
- Kerjasama dengan Koordinator Operasi Klinikal dalam pengurusan anggota bukan perubatan.
- Memantau kawasan waris pesakit.
- Menyelaras permohonan bantuan peralatan dengan agensi luar.
- Menyelaras permohonan perkhidmatan ambulans dari hospital luar.
- Menyelaras bantuan dari agensi-agensi luar.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **VI. Action Card Koordinator Operasi Klinikal**

- Menyelaras Pasukan-Pasukan Perubatan di Lokasi Bencana.
- Memberi nasihat kepada Pengarah Hospital untuk mengaktifkan Wad Bencana.
- Mengenalpasti Wad Bencana sekiranya Bangunan Induk terlibat dengan kawasan bencana.
- Mengenalpasti Wad bagi resusitasi pesakit kritikal sekiranya Jabatan Kecemasan Dan Trauma terlibat dengan insiden.
- Mewujudkan kawasan resusitasi yang baru beserta peralatan dan sumber manusia.
- Memantau Proses Evakuasi Pesakit Kritikal.
- Memantau Proses pemindahan pesakit ke hospital lain.
- Kerjasama dengan Koordinator Operasi Pentadbiran dalam pengurusan anggota bukan perubatan.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **VII. Action Card Koordinator Medikal**

- Menyelaras aktiviti berkaitan sekiranya kawasan banjir bangunan perubatan terlibat (Pengaktifan Pelan Bencana Dalam Banjir, Evakuasi Pesakit bagi ward yang terlibat, Tempat berkumpul, Penghantaran pesakit ke hospital lain)
- Menyelaras Pasukan ERT dari Blok Perubatan untuk membantu bangunan yang terlibat.
- Menyelaras Pasukan Sokongan ERT (Pegawai Perubatan bertugas atas panggilan, Anggota Paramedik serta Penolong Perawatan Kesihatan bagi membantu lokasi banjir).
- Menyelaras Pengungsian Pesakit Kritikal dari Blok Perubatan.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **VIII. Action Card Koordinator Dewan Bedah**

- Menyelaras aktiviti berkaitan sekiranya kawasan banjir sekiranya wad pembedahan terlibat (Pengaktifan Pelan Bencana Dalam Banjir, Evakuasi Pesakit bagi ward yang terlibat, Tempat berkumpul, Penghantaran pesakit ke hospital lain)
- Menyelaras Pasukan ERT dari Ward Pembedahan untuk membantu bangunan yang terlibat.
- Menyelaras Pasukan Sokongan ERT (Pegawai Perubatan bertugas atas panggilan, Anggota Paramedik serta Penolong Perawatan Kesihatan bagi membantu lokasi banjir).
- Menyelaras Tindakan Kecemasan bagi Kes-Kes Pembedahan yang sedang berlangsung di Dewan Bedah.
- Menyelaras permohonan menggunakan Dewan Bedah di hospital lain.

- Menyelaras pesakit yang memerlukan pembedahan kecemasan atau kemasukan ke wad pembedahan.
- Mendapatkan census pembedahan yang sedang dijalankan dan akan dijalankan pada 24 jam
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas 'Stand Down'.

#### **IX. Action Card Koordinator Pesakit Kritikal**

- Menyelaras aktiviti berkaitan sekiranya kawasan banjir sekiranya Dewan Bedah dan Unit Rawatan Rapi terlibat (Pengaktifan Pelan Bencana Dalaman Banjir, Evakuasi Pesakit bagi ward yang terlibat, Tempat berkumpul, Penghantaran pesakit ke hospital lain)
- Menyelaras Pasukan ERT dari Unit ICU dan Dewan Bedah untuk membantu bangunan yang terlibat.
- Menyelaras Pasukan Sokongan ERT (Pegawai Perubatan bertugas atas panggilan, Anggota Paramedik serta Penolong Perawatan Kesihatan bagi membantu lokasi banjir).
- Bekerjasama dengan Pakar Bedah dalam membantu tindakan Kecemasan bagi Kes-Kes Pembedahan yang sedang berlangsung di Dewan Bedah.
- Bekerjasama dengan Pakar Bedah dalam membantu menyelaras permohonan menggunakan Dewan Bedah di hospital lain.
- Menyelaras penghantaran pesakit kritikal ke Unit Rawatan Rapi hospital lain (*ICU Networking*).
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **X. Action Card Koordinator Pesakit Pembedahan**

- Menyelaras aktiviti berkaitan sekiranya kawasan banjir sekiranya wad pembedahan terlibat (Pengaktifan Pelan Bencana Dalam Banjir, Evakuasi Pesakit bagi ward yang terlibat, Tempat berkumpul, Penghantaran pesakit ke hospital lain).
- Menyelaras Pasukan ERT dari Ward Ortopedik untuk membantu bangunan yang teribat.
- Menyelaras Pasukan Sokongan ERT (Pegawai Perubatan bertugas atas panggilan, Anggota Paramedik serta Penolong Perawatan Kesihatan bagi membantu lokasi banjir).
- Menyelaras Pengungsian Pesakit Kritikal dari Bangunan Induk dan tempat pemindahan pesakit kritikal.
- Menyelaras kawasan tempat berkumpul.
- Menyelaras head count pesakit dan anggota.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **XI. Action Card Koordinator Pesakit Pediatrik.**

- Menyelaras aktiviti berkaitan sekiranya kawasan banjir sekiranya wad pediatrik terlibat (Pengaktifan Pelan Bencana Dalam Banjir, Evakuasi Pesakit bagi ward yang terlibat, Tempat berkumpul, Penghantaran pesakit ke hospital lain).
- Menyelaras Pasukan ERT dari Ward Pediatrik untuk membantu bangunan yang teribat.
- Menyelaras Pasukan Sokongan ERT (Pegawai Perubatan bertugas atas panggilan, Anggota Paramedik serta Penolong Perawatan Kesihatan bagi membantu lokasi banjir).
- Menyelaras Pengungsian Pesakit Kritikal dari Blok A atau B serta tempat pemindahan pesakit pediatrik kritikal.

- Menyelaras Pemindahan Pesakit Kritikal Pediatrik ke hospital lain.
- Menyelaras kawasan tempat berkumpul.
- Menyelaras *head count* pesakit dan anggota.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **XII. Action Card Koordinator Pesakit Obstetrik & Ginekologi.**

- Menyelaras aktiviti berkaitan sekiranya kawasan banjir sekiranya Wad Obstetrik & Ginekologi terlibat (Pengaktifan Pelan Bencana Dalam Banjir, Evakuasi Pesakit bagi ward yang terlibat, Tempat berkumpul, Penghantaran pesakit ke hospital lain).
- Menyelaras Pasukan ERT dari Obstetrik & Ginekologi untuk membantu bangunan yang terlibat.
- Menyelaras Pasukan Sokongan ERT (Pegawai Perubatan bertugas atas panggilan, Anggota Paramedik serta Penolong Perawatan Kesihatan bagi membantu lokasi banjir).
- Menyelaras Pengungsian Pesakit Kritikal Obstetrik & Ginekologi dari Bangunan L&D serta tempat pemindahan pesakit kritikal.
- Menyelaras Pemindahan Pesakit Kritikal Obstetrik & Ginekologi ke hospital lain.
- Menyelaras kawasan tempat berkumpul.
- Menyelaras *head count* pesakit dan anggota.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

### **XIII. Action Card Koordinator Wad Bencana**

- Pastikan persediaan wad bencana dijalankan.
- Memohon peralatan dan anggota yang diperlukan bagi Wad Bencana.
- Memantau jadual tugas Pakar/Pegawai Perubatan/Paramedik dan PPK di Wad Bencana.
- Menyelaras perawatan pesakit di Wad Bencana.
- Menyelaras pemindahan pesakit dari wad bencana.
- Bekerjasama bersama HOD Dietetik dan Sajian dan pastikan bekalan makanan tambahan mencukupi.
- Pastikan bekalan linen dan CSSD mencukupi.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

### **XIV. Action Card Koordinator Petugas Klinikal**

- Memastikan anggota mencukupi di kawasan bencana dan tempat berkumpul.
- Pastikan semua KJ di wad terlibat diberitahu dan lapor diri ke Ketua Lokasi.
- Pastikan semua KJ di wad terlibat diberitahu dan lapor diri ke Pegawai Pengungsian bersama census pesakit dan anggota.
- Memastikan proses pengungsian pesakit seperti yang diarahkan.
- Memastikan Pasukan ERT dari wad-wad melapor diri ke Ketua Insiden Bencana.
- Pastikan anggota kejururawatan cukup di ED/ ICU/ CCU/ OT dan CSSD.
- Hubungi Asrama Jururawat jika tambahan jururawat diperlukan.
- Bekerjasama dengan Ketua Penyelia Hospital untuk mendapatkan anggota tambahan dari PPP dan PPK.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **XV. Action Card Medivest**

- Sedia pelan bangunan semasa bencana.
- Arah keperluan teknikal dan pengurusan bangunan yang diperlukan.
- Bersedia dalam aktiviti membersihkan kawasan hospital yang terjejas oleh bencana banjir selepas arahan *Stand down* oleh Pengarah Hospital.
- Periksa loji-loji berpusat gas perubatan (*oksigen, medical air, surgical air, vacuum, nitrous oxide, chiller, boiler*, sistem pembentungan dan rumah pam).
- Sediakan tenaga kerja mencukupi.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **XVI. Action Card Ketua Dietetik dan Sajian**

- Sediakan pembekalan/keperluan makanan secukupnya dan berterusan untuk pesakit, waris pesakit dan petugas.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **XVII. Action Card Ketua Keselamatan**

- Memanggil Anggota Keselamatan Dan Pertahanan untuk memberi taklimat dan arahan.
- Mengawal keselamatan keseluruhan kawasan terlibat.
- Kawal waris pesakit, pelawat, media massa.
- Kawal lalu lintas dalam kawasan hospital.
- Kawalan Keselamatan VVIP yang hadir.
- Pastikan Pengawal Keselamatan yang ditugaskan membantu ERT memadam api dan menyelamatkan mangsa sekiranya perlu.

- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

#### **XVIII. Action Card Pegawai Perhubungan Awam**

- Pastikan hebahan dan saluran sesuatu maklumat kepada pihak media atau orang awam selepas mendapat kelulusan Pengarah Hospital.
- Penyediaan bilik VVIP dan Media.
- Menyelaras lawatan VVIP, wartawan, serta sebarang urusan berkaitan dengan waris.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

#### **XIX. Action Card Koordinator *Psychological First Aid***

- Diketuai oleh Ketua Jabatan Psikiatri Hospital.
- Melaporkan diri di Bilik Gerakan sebelum mengendalikan taklimat individu atau berkumpulan di tempat yang bersesuaian.
- Memastikan pasukan yang terdiri dari Pegawai Perubatan Jabatan Psikiatrik dan Kaunselor Hospital di gerakkan ke tempat yang di cadangkan.
- Sedia dan serah laporan kepada Koordinator Operasi Pentadbiran selepas '*Stand Down*'.

## **XX. Koordinator Perkhidmatan Ambulans**

- Memastikan bilangan Ambulans yang bersedia digunakan bagi pemindahan pesakit ke hospital lain.
- Bekerjasama dengan Koordinator Operasi Klinikal bagi mendapatkan maklumat bilangan pesakit yang memerlukan perkhidmatan ambulans bagi pemindahan pesakit.
- Bekerjasama dengan agensi yang akan memberi bantuan ambulans seperti, St. John, Persatuan Bulan Sabit, dan juga agensi perkhidmatan awam seperti Bomba, Pertahanan awam.
- Sedia dan serah laporan statistik jumlah penghantaran pesakit dan penggunaan ambulans semasa bencana kepada Bilik Gerakan Dewan Rose setiap shif.

## **XXI. Koordinator Makmal Patologi**

- Memastikan perkhidmatan makmal klinikal diteruskan jika bangunan makmal patologi tidak terlibat dengan banjir.
- Menjalankan setiap ujian makmal seperti yang dipohon oleh pakar klinikal mengikut Pelan Tindakan Bencana Dalam Jabatan Patologi.
- Memastikan kakitangan yang mencukupi sewaktu bencana.
- Bekerjasama dengan makmal klinikal di hospital lain sekiranya Jabatan Patologi terlibat dengan banjir.

## **XXII. Koordinator Radiologi**

- Memastikan perkhidmatan radiologi diteruskan sekiranya bangunan radiologi tidak terlibat dengan banjir.
- Menjalankan setiap ujian radiologi seperti yang dipohon oleh pakar klinikal mengikut Pelan Tindakan Bencana Dalam Jabatan Radiologi.
- Memastikan kakitangan yang mencukupi sewaktu bencana.

- Bekerjasama dengan Jabatan Radiologi di hospital lain bagi meneruskan perkhidmatan.

### **XXIII. Koordinator Transfusi Darah**

- Memastikan bekalan darah mencukupi semasa bencana.
- Bekerjasama dengan Pusat Darah Negara atau hospital-hospital lain bagi bantuan bekalan darah yang diperlukan semasa bencana.
- Memastikan kakitangan yang mencukupi sewaktu bencana.

### **XXIV. Koordinator Kejuruteraan**

- Bekerjasama dengan koordinator Medivest dalam memastikan keadaan fasiliti hospital baik semasa bencana.
- Membantu Pengurus Bilik Gerakan dalam membekalkan peralatan di dalam bilik gerakan.
- Melakukan penyiasatan fasiliti dengan koordinator Medivest sekiranya banjir melibatkan kejuruteraan.
- Sedia dan serah laporan kepada Bilik Gerakan Dewan Rose.

### **XXV. Koordinator Teknologi Maklumat**

- Bekerjasama dengan Pengurus Bilik Bencana dalam memastikan peralatan komunikasi dalam keadaan baik semasa bencana.

## **XXVI. Koordinator Perhubungan Awam**

- Menerima arahan untuk menggerakkan CCT apabila krisis atau bencana diisytiharkan.
- Mengenalpasti lokasi pusat media dan memastikan keperluan pengurusan pusat media.
- Menyelaras kenyataan media dan maklumat hubungan dalaman secara tepat dan konsisten.
- Kenal pasti dan melantik jurucakap rasmi.
- Memastikan anggota yang cukup untuk mengendalikan pusat media.
- Membuat penyelarasan dengan lain-lain agensi/jawatankuasa.

## **XXVII. Koordinator Sosial Perubatan**

- Kerja Sosial Perubatan akan menguruskan semua sumbangan termasuk makanan dari agensi luar

### 5.5.7 Kelengkapan Bilik Gerakan

- I. Alat Komunikasi: Telefon meja, telefon *cordless*, *walkie-talkie*.
- II. Komputer riba
- III. Sambungan Internet
- IV. Lampu Suluh / *rechargeable light*
- V. Pencetak
- VI. Mesin Faks
- VII. Mesin Fotostat
- VIII. Kertas pencetak A4 dan dakwat
- IX. Kamera Digital dan kad memori
- X. Papan Putih
- XI. Alat tulis
- XII. Televisyen dan sambungan TV Satelit
- XIII. Bekalan Makanan dan Minuman

### 5.5.8 Direktori Bilik Gerakan

BIL	AGENSI	TALIAN HOTLINE
1	BILIK GERAKAN – JABATAN KESIHATAN NEGERI JOHOR	07 - 221 8866
2	BILIK GERAKAN CPRC BHG KESIHATAN AWAM JKNJ	07-2382217 / 07-2353306
3	PEJABAT KESIHATAN DAERAH JOHOR BAHRU	07-2224711/4818
4	HOSPITAL SULTAN ISMAIL JOHOR BAHRU	07-3565000
5	HOSPITAL KULAI (HTSMTI)	07-6623333
6	HOSPITAL PERMAI	07-2311000
7	IBU PEJABAT POLIS DAERAH JOHOR BAHRU - LARKIN	07-2247222
8	IBU PEJABAT POLIS KONTINJEN JOHOR	07-2254422
9	JABATAN BOMBA NEGERI JOHOR	07-2248444
10	BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT MALAYSIA JOHOR BAHRU (LARKIN)	07 - 224 3444 / 224 7444
11	MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU	07-2282525
12	PUSAT KAWALAN OPERASI BENCANA (PKOB) MAJLIS BANDARAYA JOHOR BAHRU	07-2198062
13	ANGKATAN PERTAHANAN AWAM MALAYSIA DAERAH JOHOR BAHRU	07-2347360
14	PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN JOHOR	07-2666070 / 2666071
15	PEJABAT DAERAH JOHOR BAHRU	07-2232233
16	MAJLIS KESELAMATAN NEGERI JOHOR	07-2667800
17	MAJLIS BANDARAYA ISKANDAR PUTERI	07-5555000
18	JABATAN ALAM SEKITAR NEGERI JOHOR	07-2356041
19	JABATAN KERJA RAYA JOHOR (JKR)	07-2666987
20	METEOROLOGI JOHOR	07-5994739
21	JABATAN KEBAJIKAN MASYARAKAT NEGERI JOHOR	07-2282971
22	JABATAN PELAJARAN NEGERI JOHOR	07-2361633
23	JABATAN PENGAIRAN DAN SALIRAN NEGERI JOHOR	07-2667577
24	RTM JOHOR BAHRU	07-2245666
25	SAJ RANHILL SDN BHD (SAJ)	07-2244040
26	SAJ RANHILL SDN BHD (SAJ) - JOHOR BAHRU	07-2247700
27	TENAGA NASIONAL BERHAD (TNB) - JOHOR BAHRU	07-2192200
28	TELEKOM MALAYSIA™ JOHOR BAHRU	07-2376289

## 5.6 Pengaktifan Pasukan ERT

Pasukan yang terlibat dalam proses penyelamatan pesakit / pemindahan pesakit dan pemindahan aset-aset terbahagi kepada 3 pasukan utama iaitu :

I. **Pasukan ERT Hospital** yang terlatih.

II. **Pasukan Pra Hospital** dari Jabatan Kecemasan dan Trauma.

III. **Pasukan Sokongan ERT :**

- Pasukan terdiri dari kakitangan yang sedang bertugas (Pegawai Perubatan Bertugas Atas Pangilan, Paramedik serta Penolong Perawatan Kesihatan yang sedang bertugas).
- Berada berhampiran dengan kawasan lokasi bencana.
- Pasukan ini akan diaktifkan atas arahan pengarah melalui Ketua Jabatan.
- Membantu menjalankan tugas-tugas ERT

### 5.6.1 Mekanisme Pengaktifan Pasukan ERT

- I. Telefonis menerima panggilan berkenaan Bencana Banjir **Tahap 2** (Paras air meningkat sehingga ke lantai bangunan poliklinik, Stor Integrasi, Jabatan Radiologi atau Jabatan Dietetik dan Sajian) atau **Tahap 3** (paras air terus meningkat ke aras bawah bangunan induk dan evakuasi seluruh bangunan induk yang hanya diisytiharkan oleh Pengarah).
- II. Telefonis menghubungi Ketua Pasukan ERT.
- III. ICT/Telefonis menghantar *SMS Blast* kepada Pasukan ERT.
- IV. Pengaktifan Pasukan ini juga dipanjangkan melalui *Whats App* Pasukan ERT oleh Ketua Pasukan/Anggota ERT Lokasi.
- V. Pasukan ERT melapor diri kepada Ketua Insiden untuk tindakan lanjut untuk menyelamatkan pesakit serta membantu dalam proses pemindahan aset dan juga pasukan keselamatan.

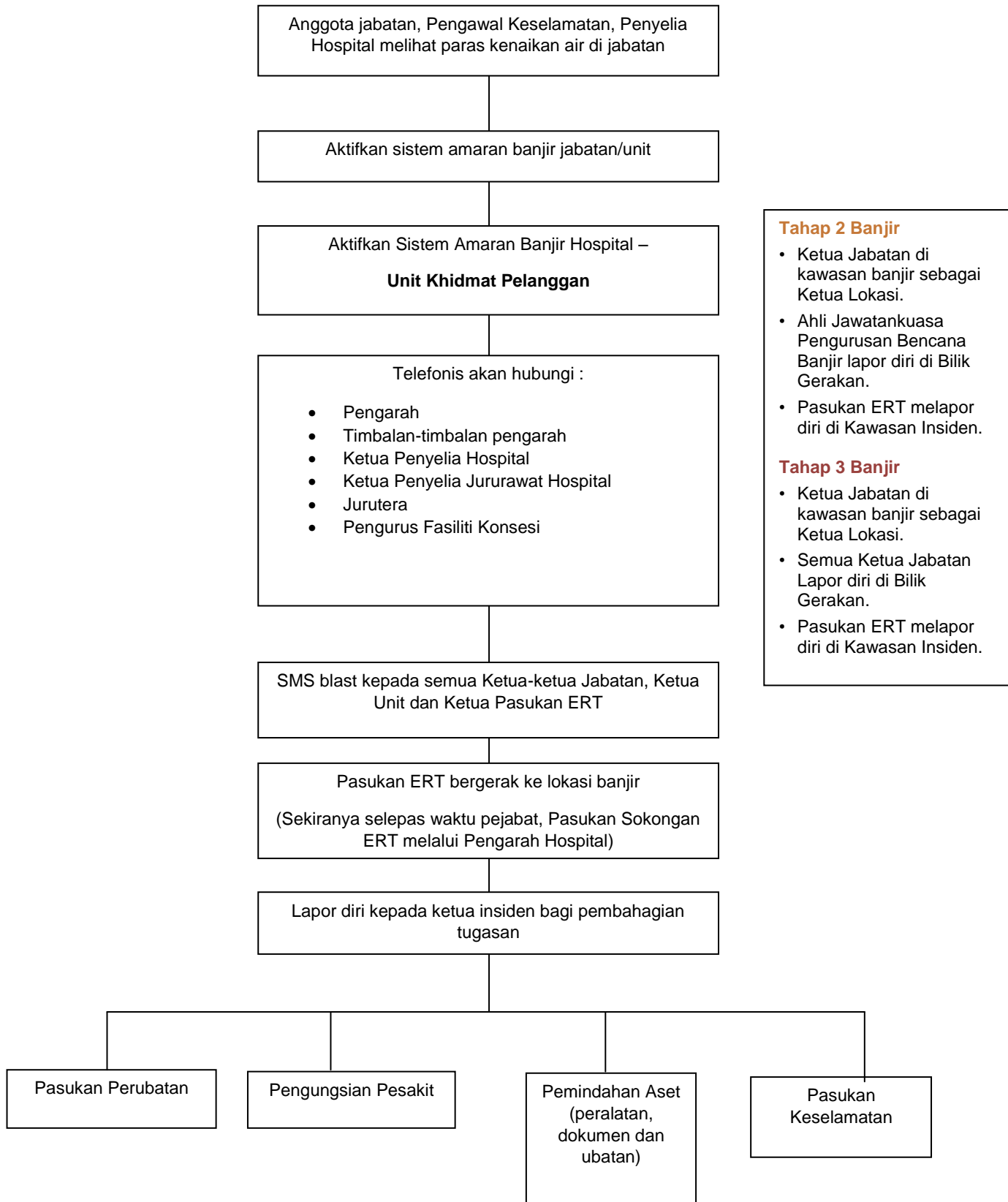
### 5.6.2 Mekanisme Pengaktifan Pasukan Pra Hospital JKT

- I. Telephonis menerima panggilan berkenaan Bencana Banjir **Tahap 2** (Paras air meningkat sehingga ke lantai bangunan poliklinik, Stor Integrasi, Jabatan Radiologi atau Jabatan Dietetik dan Sajian) atau **Tahap 3** (paras air terus meningkat ke aras bawah bangunan induk dan evakuasi seluruh bangunan induk yang hanya diisytiharkan oleh Pengarah).
- II. Telephonis menghubungi MECC untuk meminta bantuan Pasukan Pra Hospital JKT.
- III. Pasukan Pra Hospital yang terdiri dari Pegawai Perubatan Zon Hijau, Penolong Pegawai Perubatan dan Jururawat dari Zon Hijau.
- IV. Pasukan Pra Hospital bergerak ke lokasi dan melapor diri kepada Ketua Insiden.
- V. Pasukan Pra Hospital memberikan perhatian utama terhadap perawatan mangsa.
- VI. Pasukan Pra Hospital memulakan "*Field Triage*" dan memberikan rawatan kepada mangsa.

### 5.6.3 Mekanisme Pengaktifan Pasukan Sokongan ERT

- I. Telephonis menerima panggilan berkenaan Bencana Banjir **Tahap 2** (Paras air meningkat sehingga ke lantai bangunan poliklinik, Stor Integrasi, Jabatan Radiologi atau Jabatan Dietetik dan Sajian) atau **Tahap 3** (paras air terus meningkat ke aras bawah bangunan induk dan evakuasi seluruh bangunan induk yang hanya diisytiharkan oleh Pengarah).
- II. Telephonis menghubungi Pengarah dan menghantar *SMS Blast* kepada ketua-ketua jabatan untuk mengaktifkan Pelan Bencana Banjir Hospital.
- III. Pengarah Hospital mengaktifkan Pasukan Sokongan ERT sekiranya selepas waktu pejabat dan keperluan anggota yang ramai.
- IV. Pengarah mengarahkan Ketua Jabatan untuk menghantar anggota dan melapor diri ke Ketua Insiden.
- V. Anggota dari jabatan/ward akan ditentukan oleh Pengarah berdasarkan kawasan lokasi bencana.

### 5.6.4 Carta Alir Pengaktifan Pasukan ERT/ Pra Hospital/ Pasukan Sokongan ERT



## 6.0 Pengurusan Bencana Banjir Hospital (Pengungsian Pesakit dan Aset)

- Dalam keadaan banjir tahap 3 hospital, perkhidmatan di Bangunan Induk dan L&D akan **diberhentikan dan evakuasi** pesakit dilakukan ke HSI, Hospital Kulai, Hospital Pontian dan Hospital Permai. **(Kedudukan *main switch board* yang rendah di bawah bangunan induk dan L&D menyebabkan bekalan elektrik diputuskan bagi mengelakkan litar pintas).**
- Pada peringkat ini, hospital akan memberhentikan semua perkhidmatan untuk memberi tumpuan pada proses pemindahan pesakit ke hospital atau ke fasiliti yang tidak terjejas.
- Selain pengungsian melibatkan pesakit, aset-aset jabatan seperti peralatan perubatan, ubatan dan dokumen penting hendaklah di pindahkan ke lokasi yang selamat.
- Pengurusan sumber asas seperti makanan, ubatan, penempatan pesakit dan waris serta logistik semasa bencana banjir.

## 6.1 Pengurusan Pesakit Semasa Banjir

### 6.1.1 Evakuasi Pesakit / Perkhidmatan

- I. Pengungsian merujuk kepada tindakan memindahkan pesakit dan kakitangan hospital secara cepat, teratur dan selamat daripada kawasan hospital yang membahayakan.
- II. Pesakit yang dikenakan arahan pengungsian boleh dibahagi kepada empat kumpulan iaitu :

**Kumpulan 1** : Pesakit yang boleh berjalan (*ambulatory*) hanya memerlukan seorang kakitangan menunjukkan arah ke tempat selamat.

**Kumpulan 2** : Pesakit separa berjalan (*semi-ambulatory*) yang memerlukan pertolongan sebaik mungkin daripada kakitangan untuk dipindahkan.

**Kumpulan 3** : Pesakit langsung tidak boleh berjalan (*non-ambulatory*) yang perlu diberi pertolongan yang sewajarnya samaada diangkat atau diusung untuk dipindahkan ke tempat berkumpul.

**Kumpulan 4** : Pesakit yang menggunakan sokongan peralatan perawatan (pernafasan,*cardiac monitor,incubator*).

- III. Tanggungjawab utama kakitangan yang berada di kawasan banjir ialah memindahkan pesakit yang hampir dengan kawasan yang lebih selamat. Pasukan ERT, Sokongan ERT dan Pra Hospital akan membantu di dalam proses ini.
- IV. Lokasi pemindahan pesakit dan perkhidmatan mengikut tahap banjir

#### Tahap 2 Banjir

Lokasi Banjir	Lokasi Pemindahan
Unit Farmasi Logistik	Dewan Saujana
Radiologi	Hospital Permai / Hospital Sultan Ismail
Dietetik dan Sajian	Dewan Rose
Stor Oksigen	Dewan Saujana

#### Tahap 3 Banjir

Bangunan Induk	Lokasi Transit (menunggu pemindahan)	Lokasi Pemindahan
OT	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospital Sultan Ismail</li> <li>• Hospital Temenggung Seri Maharaja Tun Ibrahim Kulai</li> </ul>
ICU	ICL,CCU, PP1, PP3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospital Permai</li> </ul>
CICU	PP3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospital Sultanah Nora Ismail Batu Pahat</li> </ul>
Neuro HDU	PP3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospital Sultan Ismail</li> </ul>
Ventilated Patient (Bangunan Induk)	Blok Dahlia 1,2,3,4 Blok Cempaka 3,4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospital Enche' Besar Hajjah Khalsom Kluang</li> </ul>
Jabatan Kecemasan dan Trauma	BR 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hospital Sultan Ismail</li> </ul>

### **6.1.2 Lodging Waris / Pelawat Hospital**

- Waris pesakit akan di tempatkan bersama pesakit di tempat pemindahan pesakit.
- Data *lodging* waris pesakit hendaklah di kemaskini oleh Ketua Jururawat yang menjaga tempat pemindahan.

### **6.1.3 Pengangkutan pesakit**

- Ketua Unit Pengangkutan bekerjasama dengan bilik gerakan bagi mengatur pergerakan pemindahan pesakit ke tempat pemindahan.
- Memastikan semua kenderaan berada dalam keadaan baik dan sedia untuk digunakan terutama ambulans.
- Pesakit kritikal di beri keutamaan dalam proses pemindahan ke hospital atau fasiliti lain dan seterusnya kepada pesakit non ambulatory.
- Lori hospital juga akan digunakan untuk kerja-kerja menyelamatkan serta memindahkan aset peralatan perubatan sekiranya diperlukan dan mendapat kelulusan untuk berbuat demikian.
- Semua kenderaan yang mengalami kerosakan hendaklah dihantar untuk diperbaiki oleh Syarikat Konsesi. Syarikat Konsesi juga diminta untuk menyediakan keperluan alat ganti yang bersesuaian bagi persediaan semasa bencana.

## 6.1.4 Teknik Pemindahan Pesakit

### a. Blanket Drag



### **'Blanket Drag'**

Kaedah menggunakan kain selimut (mengheret)

b. Menurunkan Pesakit Di Tangga (menggunakan kerusi)



**Kaedah Menurunkan Pesakit Di Tangga**

Untuk pesakit yang tidak boleh berjalan (non-ambulatory)

c. Menurunkan Pesakit Di Tangga (menggunakan tilam)



**Kaedah Menurunkan Pesakit Di Tangga**

Untuk pesakit yang tidak boleh berjalan/kritikal (non-ambulatory)

d. *Fore and carry*



***'Fore and aft carry'***

Cara membawa pesakit mengusung ke hadapan

e. Swing carry



***'Swing carry'***

Kaedah membawa pesakit secara memusing

f. Pindahkan Pesakit Kritikal/Trauma



Pemindahan pesakit kritikal/trauma yang menggunakan ventilator.

## 6.2 Pengurusan Ubat-ubatan

- Ketua Jabatan Farmasi perlu memastikan ubatan yang diperlukan di wad dan tempat pemindahan secukupnya.
- Barangan consumable seperti *glove, gauze, cotton*, dan lain-lain keperluan berkaitan juga hendaklah di sediakan pada waktu bencana.
- Jabatan Farmasi juga, perlu memastikan bekalan oksigen mencukupi bagi kegunaan hospital serta mempunyai kontingensi plan sekiranya lori tangki oksigen tidak dapat melalui kawasan hospital kerana banjir.
- Jabatan Farmasi mesti menyediakan plan jabatan menghadapi banjir bagi memindahkan ubatan ke tempat yang selamat.
- Rujuk Pelan Tindakan Bencana Banjir Jabatan Farmasi.

## 6.3 Pengurusan Makanan

- Ketua Jabatan Dietetik dan Sajian akan memastikan bekalan bahan mentah dan kering mencukupi semasa tempoh bencana.
- Penyediaan bekalan makanan kepada pesakit adalah tanggungjawab Jabatan Dietetik dan Sajian.
- Unit pentadbiran pula akan menyediakan bekalan makanan bagi :
  - Pengiring pesakit yang terkandas akibat banjir.
  - Kakitangan Bilik Gerakan
  - Kakitangan yang terkandas di hospital akibat banjir (kakitangan yang terkandas diminta untuk memaklumkan kepada petugas Bilik Gerakan dan pesanan makanan hanya dibuat oleh petugas Bilik Gerakan).
- Jabatan Kerja Sosial Perubatan akan menguruskan semua sumbangan termasuk makanan dari agensi luar.
- Rujuk Pelan Tindakan Bencana Banjir Jabatan Dietetik dan Sajian.

#### 6.4 Pengurusan Aset dan Peralatan Bencana

- Ketua Unit aset dan Ketua-ketua Jabatan hendaklah memastikan keselamatan aset peralatan perubatan yang di pindahkan.
- Aset termasuk dokumen kerajaan unit/jabatan hendaklah diletakkan di tempat yang selamat, terutama bagi kawasan yang mudah dinaiki air.
- Aset peralatan hendaklah di pindahkan dengan cermat dan berhati-hati bagi mengelakkan kerosakan semasa proses pemindahan.
- Rekod peralatan yang di pindahkan ke tempat pemindahan.
- Ketua Jabatan bertanggungjawab keatas peralatan yang di pindahkan ke tempat pemindahan.
- Beberapa peralatan bencana yang terdapat di Jabatan Kecemasan dan Trauma perlu mendapat kebenaran dari Ketua Jabatan Kecemasan dan Trauma.

#### 6.4 Pengurusan Sumber Manusia

- Mengumpul data anggota yang berada di kawasan berisiko banjir.
- Pembekuan cuti terhadap semua anggota.
- Anggota hospital hendaklah bersedia untuk bertugas atas panggilan.
- Anggota adalah dinasihatkan berada di dalam keadaan bersiap siaga dipanggil bertugas semasa bencana banjir.
  - **Banjir berlaku di dalam HSAJB (banjir kilat) – Pasukan ERT, pasukan Sokongan ERT.**

<b>Pegawai Perubatan</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, UKPKP, lain-lain jabatan di bawah arah Pengarah Hospital
<b>Pembantu Pegawai Perubatan</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit Penyelia Hospital
<b>Jururawat Terlatih</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit Penyelia Jururawat Hospital
<b>Pembantu Perawatan Kesihatan</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit Penyelia Hospital
<b>Pemandu</b>	Jabatan Kecemasan dan Trauma, Unit Pentadbiran Hospital

- **Banjir diluar HSAJB – pasukan yang boleh di gerakkan seperti berikut :**
- Anggota yang bertugas tidak dibenarkan meninggalkan tugas mereka sehingga penggantinya datang untuk mengambil alih tugas.
- Bagi anggota yang terlibat dengan bencana banjir :
  - a. **Banjir di dalam hospital** – pergerakan anggota akan di bantu oleh Ketua Jabatan dan Pengarah Hospital dari masa ke semasa.
  - b. **Banjir diluar hospital**
    - Tindakan menyelamatkan anggota serta ahli keluarga dari kawasan banjir dengan kerjasama agensi berkaitan dan menempatkan mereka di balai pelawat atau kuarters bagi meneruskan perkhidmatan.
    - Anggota perlu melaporkan diri di mana-mana pusat kesihatan bagi memberi perkhidmatan sekiranya kemudahan tidak mencukupi di kawasan hospital atau berada di luar kawasan.
- Anggota yang bertugas hendaklah mencatat masa dan tarikh kedatangan mereka dan lain-lain keterangan di dalam buku yang disediakan.
- Anggota yang bertugas terutamanya di bilik gerakan hendaklah memberitahu dan menerangkan kepada penggantinya kejadian-kejadian yang berlaku, jumlah mangsa-mangsa banjir yang terlibat, bilangan pusat-pusat pemindahan yang telah dibuka dan hal-hal yang berkaitan dengan operasi.

### **6.5 Pengurusan Penempatan Banjir**

- Ketua Penyelia Hospital dan Ketua Penyelia Jururawat Hospital hendaklah memastikan tempat penempatan (sekiranya perlu) yang di tetapkan bersedia menerima pesakit dari tempat yang terlibat dengan banjir.
- Memantau dan menyelia keperluan perubatan serta makanan di Pusat-pusat Penempatan mangsa banjir.
- Memantau kejadian penyakit berjangkit terutama melibatkan mangsa banjir yang diirujuk ke hospital.

- Menyediakan laporan harian dari tempat pemindahan ke Bilik Gerakan Hospital.

\*sekiranya hospital menjadi pusat penempatan banjir.

## 7.0 Tugas dan tanggungjawab kakitangan menghadapi bencana banjir

### 1. Panduan dan tindakan anggota semasa bencana banjir.

- I. Setiap anggota perlu memahami tanggungjawab masing-masing; (Rujuk kepada *action card*).
- II. Setiap anggota tahu bagaimana panduan menguruskan banjir mengikut tahap; (Rujuk pelan jabatan yang disediakan).
- III. Setiap anggota mesti menyelamatkan pesakit-pesakit yang hampir kepada bahaya; (Rujukan kaedah-kaedah pemindahan pesakit).
- IV. Setiap anggota menyelamatkan dokumen dan rekod penting jabatan/wad/unit jika keadaan mengizinkan.
- V. Setiap anggota bertugas perlu mengenalpasti aset-aset penting yang boleh diselamatkan bersama **jika situasi mengizinkan dan tidak membahayakan**.
- VI. Setiap anggota perlu mengetahui lokasi berkumpul. (Rujuk pelan tempat berkumpul).
- VII. Meletakkan seorang kakitangan mengendalikan telefon dan mencatat kronologi kejadian banjir. Laluan keluar pintu kecemasan perlu di pastikan tiada apa-apa halangan.
- VIII. Anggota di jabatan kecemasan bersedia untuk menerima mangsa.
- IX. Anggota kecemasan membantu '*triage*' mangsa dan memulakan perawatan.
- X. Jangan sekali-kali menggunakan lif.
- XI. Unit Penghawa Dingin perlu dipadamkan.
- XII. Hanya pihak Bomba sahaja yang berkuasa menentukan sama ada lokasi selamat untuk dimasuki semula.

2. Sentiasa bersedia untuk di panggil bertugas sekiranya khidmat diperlukan.

## 8.0 Pengurusan Pasca Banjir

- Syarikat konsesi bekerjasama dengan anggota hospital dalam membersihkan kawasan banjir.
- Jurutera akan menasihatkan Pengarah dari segi keselamatan mekanikal dan elektrik pada bangunan perkhidmatan yang terlibat sebelum dibenarkan beroperasi semula.
- Jawatankuasa Pengurusan Banjir Hospital perlu menyediakan cadangan serta permohonan penggantian sebarang kerosakan peralatan, fasiliti untuk meneruskan perkhidmatan kepada Pengarah Hospital. Jawatankuasa ini juga perlu memantau status permohonan dan proses baik pulih akibat banjir.
- Anggota jabatan dan pasukan ERT akan membantu didalam pemindahan semula pesakit ke dalam wad.
- Melakukan penilaian impak dan kesan banjir ke atas hospital termasuk di kalangan anggota hospital.
- Menyediakan laporan terakhir melalui tindakan, kelemahan yang dikenalpasti dan tindakan penambahbaikan bagi meningkatkan lagi mutu perkhidmatan pada masa-masa akan datang.
- Mengadakan sesi *Post Mortem* bagi mengenalpasti masalah dan kelemahan yang timbul semasa bencana serta langkah-langkah penambahbaikan.
- Menghantar laporan kepada Bilik Gerakan Negeri selepas Pusat Operasi (Bilik Gerakan) diarahkan ditutup.

## 9.0 Lampiran

### 9.1 Tanggungjawab Telefonis :

- I. Terima panggilan bencana banjir – Tahap 2 atau tahap 3?
- II. Dapatkan maklumat insiden banjir - LOKASI, MANGSA, BILANGAN ANGGOTA BERTUGAS.
- III. Telefon :
  - a. Pengarah & Timbalan-Timbalan Pengarah.
  - b. PIHAK KONSESI - *Safety Team & Chargeman*
  - c. KETUA UNIT KESELAMATAN – untuk pemantauan banjir serta lalu lintas untuk pemindahan semasa banjir.
  - d. ICT – INFOBLAST
  - e. KETUA PASUKAN ERT
  - f. KETUA PENYELIA JURURAWAT HOSPITAL
  - g. KETUA PENYELIA HOSPITAL
  - h. JURUTERA HOSPITAL
- IV. SMS BLAST (SELEPAS WAKTU PEJABAT): Pengarah Dan Semua TPH, HOD Dan Ketua Pasukan ERT.

## 9.2 Tanggungjawab ICT

- I. Mengemaskini Senarai - No Telefon PH, TPH, Ketua-ketua Jabatan, ERT dan Medivest.
- II. Skrip INFOBLAST

### **a. Tahap 2 Banjir Hospital**

*“BANJIR TAHAP 2 HOSPITAL DI \_\_ ( LOKASI/JABATAN/UNIT)*

*KETUA JABATAN TERLIBAT DAN PASUKAN ERT SILA BERGERAK KE LOKASI SEGERA.*

*JK PENGURUSAN BENCANA DALAMAN BANJIR PERINGKAT HOSPITAL SILA LAPOR DIRI KE BILIK GERAKAN.*

*SEMUA KETUA JABATAN BERSIAPSIAGA UNTUK DIPANGGIL BERTUGAS”*

### **b. Tahap 3 Banjir Hospital**

*“ BANJIR TAHAP 3 HOSPITAL DI \_\_ ( LOKASI/JABATAN/UNIT)*

*KETUA JABATAN TERLIBAT DAN PASUKAN ERT SILA BERGERAK KE LOKASI.*

*SEMUA KETUA JABATAN MELAPOR DIRI KE BILIK GERAKAN”*

### **c. STAND DOWN**

*“ BENCANA DALAMAN BANJIR”*

*BANJIR TELAH SURUT. DAN ARAHAN STAND DOWN OLEH PENGARAH HOSPITAL*

### 9.3 SENARAI SEMAK TINDAKAN BANJIR BAGI TELEFONIS

BIL	TINDAKAN	TANDA	CATATAN
1	Terima panggilan banjir		
2	Dapatkan maklumat insiden : <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokasi banjir</li><li>• Bilangan pesakit/ aset</li><li>• Bilangan kakitangan</li><li>• Status pengungsian</li></ul>		
3	Hubungi : <ul style="list-style-type: none"><li>• Pengarah Hospital</li><li>• Timbalan-timbalan pengarah</li><li>• Jurutera Hospital</li><li>• Syarikat Konsesi</li><li>• Ketua Unit Keselamatan</li><li>• Ketua Penyelia Hospital</li><li>• Ketua Penyelia Jururawat</li><li>• Ketua Pasukan ERT</li></ul>		

### 10.0 Reten Bencana Banjir

**SENARAI NAMA PETUGAS  
BILIK GERAKAN BANJIR HOSPITAL SULTANAH AMINAH  
TAHUN 201x-201x**

BIL	NAMA KAKITANGAN	NO. KAD PENGENALAN	NOMBOR TELEFON		ALAMAT RUMAH	JABATAN / UNIT	JAWATAN
			H/P	RUMAH			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

## JUMLAH KEMASUKAN MANGSA BANJIR KE HOSPITAL

HOSPITAL :

TARIKH :

Bil	Bilangan Staf Menjadi Mangsa Banjir			Jumlah Harian Mangsa Masuk Wad				Jumlah Kumulatif Mangsa Masuk Wad			
	Tidak Cedera	Cedera	Maut	Lelaki Dewasa	Perempuan Dewasa	Kanak-kanak Lelaki	Kanak-kanak Perempuan	Lelaki Dewasa	Perempuan Dewasa	Kanak-kanak Lelaki	Kanak-kanak Perempuan
<b>JUMLAH</b>											

Disediakan Oleh:

\_\_\_\_\_  
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**MAKLUMAT BANJIR HOSPITAL-HOSPITAL NEGERI JOHOR**

**HOSPITAL :**

**PEGAWAI PELAPOR :**

**NO TELEFON BIMBIT :**

**TARIKH :**

BIL.	PERKARA	MAKLUMAT	KEDUDUKAN *( Sila jelaskan )
1	Situasi Banjir Terkini	Teruk / Terkawal / Pulih	Terkawal
2	Situasi Hospital	Banjir / Tidak	Tidak
3	Hubungan Jalanraya dengan Hospital lain	Terputus / Tidak terputus	
4	Jumlah Pesakit Mangsa banjir dalam Hospital	(Lampiran B2)	
	Bilangan Pesakit dirujuk Dari Pusat Banjir		
	Bilangan pesakit Discaj terkandas di Hospital		
	Bilangan mangsa banjir mengandungi berada di wad		
5	Bilik Gerakan Banjir Hospital	SULTANAH AMINAH JB	
	No. Telefon & Faks	07-9433824	
	Masa Operasi	24 JAM	
6	Kesiapsiagaan Pasukan Perubatan	Bilangan pasukan membantu Kes.Awam (jika perlu)	
7	Sumber	Ubat / Bukan Ubat	
		Gas Perubatan	
		Makanan	
		Darah	
		Minyak Kenderaan	
		Generator tunggu sedia	
		Jumlah Ambulan boleh diguna	
8	i) Jumlah kes yang dirujuk ke Hospital lain		
	ii) Cara Rujukan	Bot / Helikopter / Ambulan	
9	Standby	Staff	
		Wad/ Katil	
		Bilik/ Kuarters	
		Ambulans	
10	Staff (Lampiran B7)	Rumah Terlibat	
		Jalan Terputus	
		Penempatan Sementara di Hospital	
11	Kematian berkaitan banjir	Lampiran B3	
12	Lain-lain	Bilangan Pusat Pemindahan	
		Jumlah Mangsa	

## JUMLAH KEMASUKAN MANGSA BANJIR KE WAD HSAJB

TARIKH :

MASA :

BIL	Kemasukan Mangsa Banjir ke Hospital	JUMLAH KEMASUKAN				JUMLAH MASIH DI RAWAT				JUMLAH KELUAR				JUMLAH PESAKIT MENGANDUNG DI WAD	JUMLAH PESAKIT TERKANDAS DI HOSPITAL
		L		P		L		P		L		P			
		K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D		
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
JUMLAH		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
		0				0				0					

Penunjuk

L Lelaki  
 P Perempuan  
 K Kanak-Kanak  
 D Dewasa

**LAPORAN KEMATIAN  
BENCANA BANJIR HSAJB**

**TARIKH :**

**MASA :**

**HOSPITAL :**

<b>BIL.</b>	<b>TARIKH KEMATIAN</b>	<b>MASA KEMATIAN</b>	<b>NAMA</b>	<b>UMUR</b>	<b>JANTINA</b>	<b>BANGSA</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>DIAGNOSA KEMATIAN</b>

**SENARAI PESAKIT YANG TERLIBAT DENGAN  
PERPINDAHAN MENGGUNAKAN BOT / HELIKOPTER**

Bil	TARIKH	DARI HOSPITAL	KE HOSPITAL	NAMA	JANTINA	BANGSA	UMUR	DIAGNOSA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

**PENYAKIT – PENYAKIT DIKALANGAN MANGSA BANJIR HSAJB (RAWATAN/PERUBATAN)  
DI UNIT KECEMASAN / KLINIK PAKAR HSAJB**

**HOSPITAL** :  
**TARIKH** :  
**MASA** ;

<b>BIL</b>	<b>BIL PENYAKIT BERJANGKIT</b>	<b>BIL PENYAKIT TIDAK BERJANGKIT</b>	<b>KECEDERAAN</b>	<b>MATI</b>
<b>JUMLAH</b>				

## LAPORAN ANGGOTA TERLIBAT BANJIR DI HSAJB

HOSPITAL :

TARIKH :

MASA :

BIL	NAMA ANGGOTA	JAWATAN	GRED	STATUS **

\*\*

- 1 Rumah terlibat banjir
- 2 Jalan terputus hubungan akibat banjir
- 3 Lain - lain (nyatakan)

