SOP PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Merangkumi

- Persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Persidangan Kamar Khas
- Mesyuarat Jawatankuasa Pilihan serta Pilihan Khas Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Semua urusan rasmi Kerajaan yang dijalankan di Kompleks Parlimen

Perkara dibenarkan

- Ahli-ahli Parlimen serta pegawai-pegawainya, pegawai-pegawai Kementerian, pihak media dan individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan

Perkara Tidak Dibenarkan

- *Patient under Investigation* (PUI) dan *Person under Surveillance* (PUS) tidak dibenarkan hadir

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada Peraturan-peraturan Mesyuarat Majlis Mesyuarat Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Tertakluk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) di bawah Akta 342 dan undang-undang semasa yang berkuatkuasa

Waktu Beroperasi	6.00 pagi hingga selesai persidangan	**Waktu Kehadiran Hadirin**	6.00 pagi hingga selesai persidangan	**Kapasiti Hadirin**	Mengikut kapasiti ruang tempat persidangan dengan penjarakan fizikal

AKTIVITI DAN PROTOKOL BAGI PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Tindakan	Penerangan Ringkas
Proses Pendaftaran Ahli-ahli Parlimen, Pegawai dan Individu	a. Pemeriksaan suhu badan di pintu masuk bertujuan mengesan individu dengan suhu badan melebihi 37.5 Celsius atau bergejala tidak akan dibenarkan masuk. b. Ahli-ahli Parlimen serta pegawai-pegawainya, pegawai-pegawai Kementerian, pihak media dan individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan yang bergejala hendaklah menjalani pemeriksaan kesihatan dan mendapat rawatan. c. Penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter mesti dipatuhi setiap masa. d. Semua hadirin diwajibkan membersihkan tangan dengan *hand sanitizer* dan memakai pelitup muka (*face mask*) ketika berada di Kompleks Parlimen. e. Dilarang berkumpul atau berhimpun di luar ruang persidangan.
Pendaftaran Hadirin Menggunakan Aplikasi MySejahtera	a. Mendaftarkan kehadiran menggunakan imbasan QR *code* melalui aplikasi MySejahtera. b. Hadirin hendaklah mengemaskini status risiko COVID-19 di paparan "*Update My COVID-19 Risk Status*" di aplikasi MySejahtera sebelum mendaftar masuk secara harian sepanjang tempoh persidangan. c. Hadirin yang tidak mempunyai telefon pintar direkodkan kehadiran secara manual.
Persekitaran Parlimen	a. Mematuhi tanda penjarakan fizikal yang telah ditanda atau ditetapkan oleh pihak Parlimen. b. Tidak bersesak di dalam lif, tandas, kafeteria, surau atau mana-mana ruang di tempat persidangan. c. Sebarang bentuk perjumpaan di dalam dan luar Dewan perlu dikawal dengan mengelakkan 3S (Sesak,Sempit dan Sembang dengan jarak yang dekat). d. Aktiviti pameran / jualan yang diadakan di Parlimen perlu mematuhi SOP Sektor Peruncitan yang telah ditetapkan.

SOP PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Merangkumi

- Persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Persidangan Kamar Khas
- Mesyuarat Jawatankuasa Pilihan serta Pilihan Khas Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Semua urusan rasmi Kerajaan yang dijalankan di Kompleks Parlimen

Perkara dibenarkan

- Ahli-ahli Parlimen serta pegawai-pegawainya, pegawai-pegawai Kementerian, pihak media dan individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan

Perkara Tidak Dibenarkan

- *Patient under Investigation* (PUI) dan *Person under Surveillance* (PUS) tidak dibenarkan hadir

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada Peraturan-peraturan Mesyuarat Majlis Mesyuarat Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Tertakluk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) di bawah Akta 342 dan undang-undang semasa yang berkuatkuasa

Waktu Beroperasi	6.00 pagi hingga selesai persidangan	**Waktu Kehadiran Hadirin**	6.00 pagi hingga selesai persidangan	**Kapasiti Hadirin**	Mengikut kapasiti ruang tempat persidangan dengan penjarakan fizikal

AKTIVITI DAN PROTOKOL BAGI PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Tindakan	Penerangan Ringkas
Peranan dan Tanggungjawab	**1. Pentadbiran Parlimen** a. Menetapkan laluan keluar dan masuk terarah atau sehala. Tanda penjarakan fizikal diletakkan untuk memandu arah pergerakan hadirin. b. Melakukan pembersihan ruang dan kawasan sekitarnya termasuk tandas dan semua ruang sebelum dan selepas persidangan serta disinfeksi. Pembersihan dan disinfeksi dilakukan dengan kerap dalam sehari terutamanya di kawasan yang kerap disentuh seperti tombol pintu, suis lampu, sinki, kepala paip, butang lif, pengepam tandas, pelapik duduk tandas, susur tangan di laluan pergerakan hadirin dan lain-lain di Kompleks Parlimen. c. Memastikan tempat persidangan mempunyai pengudaraan yang baik. d. Menyusun dan menanda kedudukan hadirin di dalam ruang persidangan. Penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter antara susunan tempat duduk. e. Ahli-ahli Parlimen dibenarkan untuk duduk di tempat duduk masing-masing dengan penghadang antara setiap tempat duduk. f. Sebarang penyediaan makanan adalah sama ada secara *pack-food,* hidang (*served*), *dome setting* atau *buffet* yang diseliakan oleh pramusaji untuk mencedok makanan ke pinggan pelanggan. Pelanggan juga digalakkan untuk menggunakan sarung tangan pakai buang (*disposable gloves*) bagi mencedok makanan ke pinggan. Pramusaji/ petugas mesti memakai pelitup muka dan sarung tangan semasa menghidangkan makanan. g. Tanda penjarakan fizikal diletakkan pada ruang berbaris untuk pengambilan makanan, laluan ke sinki dan kedudukan di meja makan h. Penggunaan tandas perlu dihadkan mengikut jumlah bilik tandas yang ada pada satu-satu masa. i. Tanda penjarakan fizikal diletakkan di ruang berbaris dan ruang sinki dalam tandas. j. Lif – tanda penjarakan fizikal diletakkan mengikut kapasiti lif. k. Surau – menyediakan penandaan tempat solat.

SOP PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Merangkumi

- Persidangan Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Persidangan Kamar Khas
- Mesyuarat Jawatankuasa Pilihan serta Pilihan Khas Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Semua urusan rasmi Kerajaan yang dijalankan di Kompleks Parlimen

Perkara dibenarkan

- Ahli-ahli Parlimen serta pegawai-pegawainya, pegawai-pegawai Kementerian, pihak media dan individu yang dipanggil untuk urusan rasmi Kerajaan

Perkara Tidak Dibenarkan

- *Patient under Investigation* (PUI) dan *Person under Surveillance* (PUS) tidak dibenarkan hadir

Arahan Tetap

- Tertakluk kepada Peraturan-peraturan Mesyuarat Majlis Mesyuarat Dewan Rakyat dan Dewan Negara
- Tertakluk kepada Prosedur Operasi Standard (SOP) di bawah Akta 342 dan undang-undang semasa yang berkuatkuasa

Waktu Beroperasi: 6.00 pagi hingga selesai persidangan

Waktu Kehadiran Hadirin: 6.00 pagi hingga selesai persidangan

Kapasiti Hadirin: Mengikut kapasiti ruang tempat persidangan dengan penjarakan fizikal

AKTIVITI DAN PROTOKOL BAGI PELAKSANAAN PERSIDANGAN PARLIMEN

Tindakan	Penerangan Ringkas
Peranan dan Tanggungjawab	**1. Pentadbiran Parlimen** l. Menyediakan tong sampah bertutup bagi pembuangan pelitup muka dan memastikan sentiasa ditutup. m. Mempamerkan bahan bercetak mengenai langkah-langkah pencegahan COVID-19 di lokasi strategik. n. Memberi penerangan dan pendidikan kesihatan berterusan kepada hadirin mengenai penularan jangkitan COVID-19 iaitu mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang dengan jarak yang dekat), mengamalkan 3W (*Wash, Warn and Wear*) termasuk penggunaan pelitup muka, *hand sanitizer* dan amalan penjarakan fizikal sekurang-kurangnya 1 meter. o. Memastikan hadirin mematuhi garis panduan yang ditetapkan. **2. Hadirin** a. Mematuhi tanda penjarakan fizikal yang telah ditanda atau ditetapkan oleh pihak Parlimen. b. Sebarang bentuk perjumpaan di dalam dan luar Dewan perlu dikawal dengan mengelakkan 3S (Sesak, Sempit dan Sembang dengan jarak yang dekat). c. Makan dalam kedudukan penjarakan fizikal serta tidak berkumpul semasa makan dan perlu beratur mengambil makanan secara tertib dalam penjarakan sekurang-kurang 1 meter. d. Kerap mencuci tangan dengan menggunakan sabun atau *hand sanitizer.* e. Sentiasa mengamalkan 3W (*Wash, Warn and Wear*). f. Sentiasa memakai pelitup muka (*face mask*).