

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 49/2026

**PEMAKAIAN LAMPIRAN PO.3.1.1(I): GARIS PANDUAN PENGURUSAN
PEGAWAI BERISIKO BERDASARKAN DAPATAN SISTEM PROFILING DIGITAL
KESIHATAN PSIKOLOGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM (MYPSYD)
PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA (MYPPSM) PENGURUSAN
PSIKOLOGI VERSI 1.0 (2022)**

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 144 bertarikh 18 Ogos 2026 telah meluluskan pemakaian Lampiran PO.3.1.1(I): Garis Panduan Pengurusan Pegawai Berisiko Berdasarkan Dapatan Sistem Profiling Digital Kesihatan Psikologi Pegawai Perkhidmatan Awam (MyPsyD) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MYPPSM) Pengurusan Psikologi Versi 1.0 (2022) yang telah disesuaikan untuk pelaksanaan di Universiti Teknologi Malaysia.

2. Garis panduan ini merupakan panduan pengurusan staf berisiko berdasarkan dapatan Sistem Profiling Digital Kesihatan Psikologi Pegawai Perkhidmatan Awam (MyPsyD) yang telah disesuaikan dengan keperluan pelaksanaan, struktur pengurusan dan fungsi Universiti Teknologi Malaysia sebagai sebuah badan berkanun. Garis panduan ini bertujuan memastikan pengurusan staf berisiko dilaksanakan secara sistematik, berstruktur dan bersasar, di samping menyokong usaha pembangunan, pencegahan, intervensi dan pemantauan kesejahteraan psikologi staf.

3. Pelaksanaan pengurusan staf berisiko berdasarkan dapatan MyPsyD melibatkan proses penilaian risiko, validasi, intervensi dan pemantauan seperti berikut:

3.1. Penilaian Risiko

Proses penilaian risiko dilaksanakan bagi mengkategorikan dapatan profil kesihatan psikologi staf berdasarkan tahap risiko yang dikenal pasti melalui MyPsyD.

3.2. Validasi

Proses validasi dilaksanakan khusus kepada staf yang dikenal pasti berada pada tahap risiko tinggi bagi mengesahkan maklumat Profil MyPsyD dan menentukan tindakan intervensi yang bersesuaian. Proses ini dilaksanakan oleh Pegawai Psikologi dan Pegawai Perubatan yang dilantik.

3.3. Intervensi

Intervensi dilaksanakan berdasarkan tahap risiko staf yang meliputi program pengukuhan bagi staf yang berada dalam risiko rendah, program pembangunan dan pencegahan serta intervensi awal bagi staf berada dalam risiko sederhana, dan intervensi serta rujukan yang bersesuaian bagi risiko tinggi.

3.4. Pemantauan

Pemantauan dilaksanakan secara berterusan melalui penilaian, tindakan susulan dan pelaporan bagi memastikan kesejahteraan staf serta keberkesanan intervensi yang dilaksanakan

4. Pelaksanaan garis panduan ini melibatkan kerjasama dan peranan pihak berkaitan termasuk Bahagian Sumber Manusia, Pusat Kesihatan Universiti (PKU), Ketua Jabatan, Pengurus Sumber Manusia, Pegawai Penyelaras MyPsyD dan Pegawai Psikologi. Program dan aktiviti berkaitan kesejahteraan psikologi yang sedang dilaksanakan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan rakan strategik universiti juga akan diselaraskan sebagai sebahagian daripada pelaksanaan garis panduan ini.

5. Sehubungan itu, semua warga Universiti diminta untuk mengambil maklum dan memberikan kerjasama sepenuhnya dalam pelaksanaan garis panduan ini. Tatacara pelaksanaan, proses kerja serta peranan dan tanggungjawab pihak berkaitan adalah seperti yang diperincikan dalam **Lampiran 1: Garis Panduan Pengurusan Staf Berisiko Berdasarkan Dapatan Sistem Profiling Digital Kesihatan Psikologi Pegawai Perkhidmatan Awam (MyPsyD) Universiti Teknologi Malaysia**. Pemakaian garis panduan ini adalah berkuat kuasa pada 14 Januari 2026, selaras dengan tarikh Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA.600-21/6/8(1).

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' DR. MOHD SHARIL BIN ABDULLAH)
Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Ketua Kampus UTM Cawangan Kuala Lumpur
 - Ketua Kampus UTM Cawangan Pagoh
 - Pegawai-Pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah

LAMPIRAN 1

SENARAI ISI KANDUNGAN
GARIS PANDUAN PENGURUSAN STAF BERISIKO BERDASARKAN
DAPATAN SISTEM PROFILING DIGITAL KESIHATAN PSIKOLOGI PEGAWAI
PERKHIDMATAN AWAM (MyPsyD)

PERKARA	MUKA SURAT
Garis Panduan Pengurusan Staf Berisiko Berdasarkan Dapatan Sistem Profiling Digital Kesihatan Psikologi Pegawai Perkhidmatan Awam (MyPsyD)	3
1.0 Tujuan	
2.0 Latar Belakang	3
3.0 Tafsiran	3
4.0 Objektif	3
5.0 Pelaksanaan	4
6.0 Matlamat Pengurusan Staf Berisiko	4
7.0 Prosedur Pengurusan Staf Berisiko	5
8.0 Peranan & Tanggungjawab	5
9.0 Rujukan Melalui Pelaksanaan Garis Panduan Intervensi Bersepadu	7
	10
LAMPIRAN A Carta Alir Proses Pengurusan Staf Berisiko MyPsyD	12
LAMPIRAN B Carta Alir & Proses Kerja Penilaian Risiko	13
LAMPIRAN C Carta Alir Dan Proses Kerja Validasi	14
LAMPIRAN D Tatacara Intervensi Staf Risiko Tahap Rendah	15
LAMPIRAN D-1 Carta Tatacara Intervensi Staf Tahap Risiko Rendah	17
LAMPIRAN E Tatacara Intervensi Staf Risiko Tahap Sederhana	18
LAMPIRAN E-1 Carta Alir Dan Proses Kerja Intervensi Staf Tahap Risiko Sederhana	19
LAMPIRAN F Tatacara Intervensi Staf Risiko Tahap Tinggi	20
LAMPIRAN F-1 Carta Alir Dan Proses Kerja Intervensi Staf Risiko Tahap Tinggi	24
LAMPIRAN G Carta Alir Dan Proses Kerja Pemantauan	25
LAMPIRAN H Borang Rujukan MyPsyD	26
LAMPIRAN I Surat Akuan Atas Risiko Sendiri (ARS) Bagi MyPsyD	27

- 3.1.3 **“Kesihatan Mental”** bermaksud satu keadaan kesejahteraan mental yang membolehkan seseorang individu menangani stres kehidupan, menyedari potensi diri, boleh belajar dan bekerja dengan baik serta menyumbang kepada komuniti.
- 3.1.4 **“Kesihatan Psikologi”** merujuk kepada kesejahteraan emosi, mental dan sosial staf yang ditakrifkan dalam Sistem Profiling Digital Kesihatan Psikologi Pegawai Perkhidmatan Awam;
- 3.1.5 **“Krisis”** bermaksud keadaan individu yang mengalami gangguan mental yang serius dan mendesak, yang menimbulkan risiko kepada keselamatan diri dan orang lain serta mengganggu fungsi harian secara drastik;
- 3.1.6 **“Staf Berisiko”** bermaksud staf yang cenderung mengalami krisis dan gangguan mental sama ada kemurungan, keresahan, tingkah laku membunuh diri atau penyalahgunaan dadah atau bahan;
- 3.1.7 **“Persekitaran yang Selamat”** bermaksud persekitaran fizikal di tempat kerja yang sihat bagi staf dan ketua jabatan bekerjasama ke arah mempromosikan kesihatan dan keselamatan dalam persekitaran kerja fizikal, psikososial, organisasi kerja, budaya tempat kerja, sumber kesihatan diri di tempat kerja dan penglibatan komuniti;

4.0 OBJEKTIF

- 4.1 Garis Panduan ini bertujuan sebagai sumber rujukan kepada pihak pengurusan sumber manusia bagi menguruskan staf yang berisiko berdasarkan dapatan data profil MyPsyD dengan:
 - 4.1.1 menyediakan kaedah pengurusan staf yang berisiko secara komprehensif yang menekankan pemeliharaan keselamatan maklumat dapatan data profil MyPsyD;
 - 4.1.2 memastikan pemantauan dan penilaian berkala terhadap keberkesanan pengurusan dilaksanakan;
 - 4.1.3 mewujudkan persekitaran kerja yang selamat dan menyokong kesejahteraan dan kesihatan mental staf; dan
 - 4.1.4 meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan kesejahteraan dan kesihatan mental dalam kalangan staf.

dapatan profil kesihatan psikologi staf seperti di **Lampiran B** dan **Lampiran C**.

- (ii) Dapatan profil akan dijana secara automatik melalui sistem MyPsyD dan Pegawai Psikologi/Penyelaras Data di UTM bertanggungjawab untuk menyusun senarai staf mengikut tahap risiko yang telah dinyatakan dalam Sistem MyPsyD iaitu:

- (a) **Risiko Rendah**

Risiko Rendah bermaksud kesihatan psikologi staf adalah di tahap yang optimum, namun staf perlu terus mengamalkan gaya hidup sihat dan penjagaan kesihatan mental.

- (b) **Risiko Sederhana**

Risiko Sederhana bermaksud kesihatan psikologi staf adalah di tahap yang terkawal namun mempunyai beberapa gejala kesihatan mental. Staf disarankan untuk berjumpa dengan Pegawai Psikologi bagi meningkatkan kemahiran daya tindak (*coping skills*) untuk menangani stres kehidupan seharian.

- (c) **Risiko Tinggi**

Risiko Tinggi bermaksud kesihatan psikologi staf adalah di tahap yang serius dan membimbangkan. Staf perlu mendapatkan intervensi daripada Pegawai Psikologi atau Pegawai Perubatan dengan kadar segera.

7.1.2 Validasi (khusus kepada staf risiko tahap tinggi);

- (i) **Proses Validasi** dapatan MyPsyD hanya dijalankan kepada staf berisiko tahap tinggi. Keperluan validasi adalah untuk mengesahkan maklumat data profil MyPsyD staf bagi membantu perancangan organisasi untuk urusan intervensi. Proses ini perlu dilakukan dalam kadar segera oleh Pegawai Psikologi dan Pegawai Perubatan yang dilantik.
- (ii) Bagi tujuan ini, validasi dijalankan mengikut proses di **Lampiran C** untuk mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar dan betul merujuk kepada maksud soalan yang diajukan dalam profil MyPsyD.

7.1.3 Intervensi

- (i) **Proses Intervensi** merangkumi tiga (3) tatacara pengurusan staf berisiko iaitu:

- (ii) Memastikan Pegawai Penyelaras tersebut menganalisis dapatan tersebut untuk diambil tindakan intervensi selanjutnya.
- (iii) Memastikan semua staf yang berprofil risiko tahap tinggi, sederhana dan rendah mendapatkan intervensi yang sesuai daripada Pegawai Psikologi atau seperti yang dicadangkan dalam Garis Panduan Pengurusan Staf Berisiko MyPsyD.
- (iv) Memastikan pengurusan dan pengendalian data MyPsyD mengikut Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 2024 : Garis Panduan Pengurusan dan Pengendalian Rahsia Rasmi dalam Perkhidmatan Awam atau apa-apa undang-undang/pekeliling/arahan lain yang berkuat kuasa dalam setiap prosedur pengurusan staf berisiko.
- (v) Memastikan fasa validasi dijalankan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.
- (vi) Mendapatkan laporan pelaksanaan intervensi daripada Pegawai Penyelaras dan mengemukakan laporan tersebut kepada Jabatan Perkhidmatan Awam mengikut ketetapan Bahagian Pengurusan Psikologi JPA.

8.1.2 Peranan Pengurus Sumber Manusia Jabatan

- (i) Memastikan staf risiko tahap tinggi dapat menghadiri sesi validasi dan intervensi tanpa apa-apa halangan daripada mana-mana pihak.
- (ii) Menyediakan Program Pembangunan Diri kepada staf risiko tahap sederhana dan rendah berdasarkan keputusan MyPsyD.

8.1.3 Peranan Bahagian Sumber Manusia

- (i) Menyediakan Program Pembangunan Diri kepada staf risiko tahap sederhana dan rendah berdasarkan keputusan MyPsyD.
- (ii) Menubuhkan *Crisis Response Team* di setiap Jabatan (Rujuk *Malaysian Guideline on Suicide Prevention and Management*).
- (iii) Menyediakan latihan dan kemahiran yang efektif untuk mengendalikan krisis kesihatan mental dan pencegahan bunuh diri bagi staf berisiko di tempat kerja sekiranya diperlukan bagi meningkatkan keupayaan dan kompetensi kepada Pegawai Psikologi dan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB).

8.1.4 Peranan Pegawai Psikologi

- (i) Melakukan analisis data bagi mengkategorikan staf mengikut dapatan keputusan MyPsyD kepada tiga kategori iaitu Risiko Tahap Rendah,

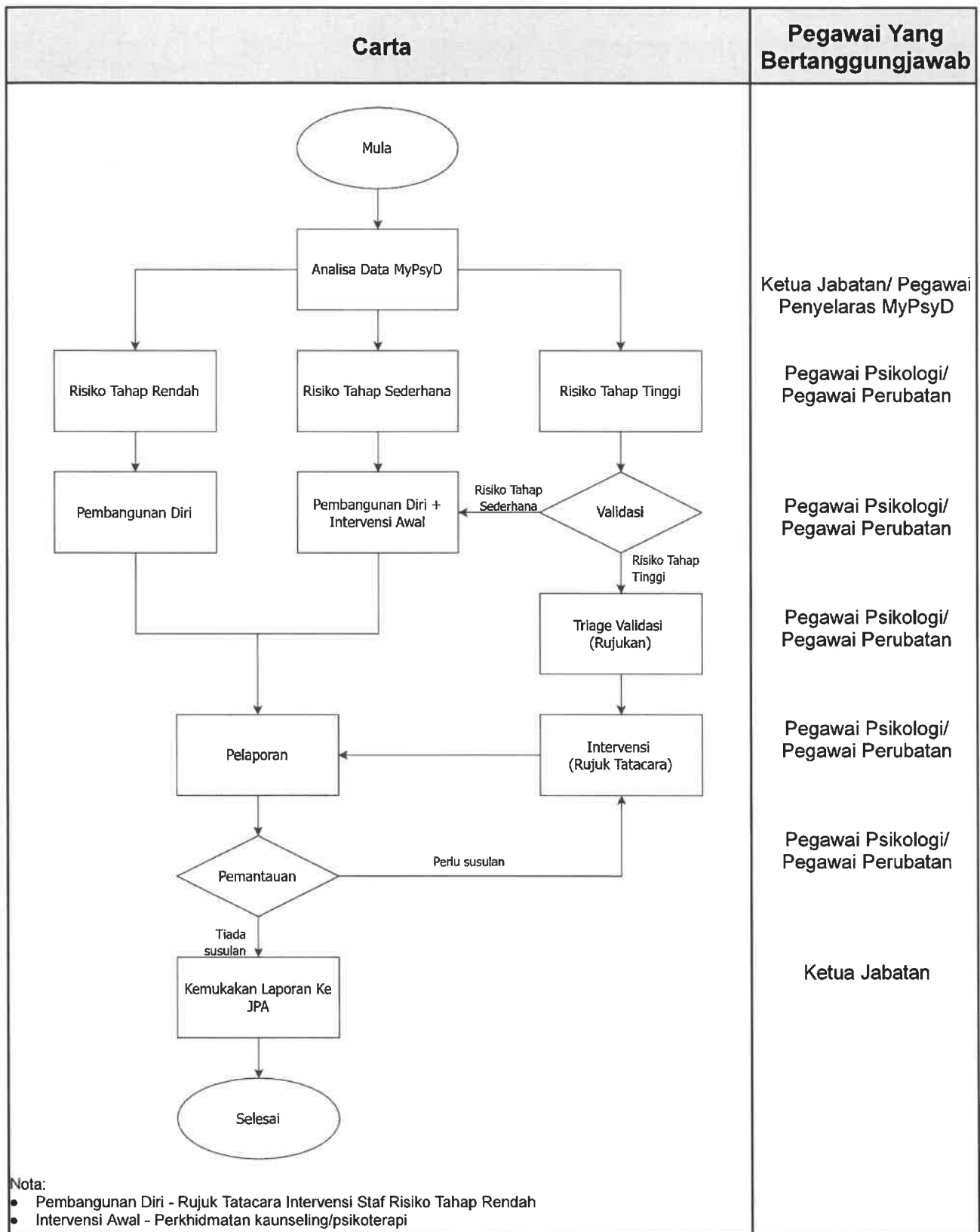
- (iii) Borang Rujukan MyPsyD hendaklah diisi dengan lengkap beserta tandatangan pegawai yang merujuk. Borang tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat mengikut Tatacara dokumen terperingkat sebelum diserahkan kepada staf yang dirujuk untuk dibawa ke Klinik Kesihatan/Hospital.
- (iv) Memaklumkan kepada staf yang dirujuk ke Klinik Kesihatan/Hospital untuk membuat temujanji dan staf boleh ke kaunter pendaftaran dan menyerahkan sampul surat rujukan kepada pegawai kesihatan untuk urusan selanjutnya.
- (v) Memastikan staf yang dikenalpasti berisiko mengisi Borang Akuan Atas Risiko Sendiri (ARS) (*Rujuk Lampiran I*) sekiranya enggan menerima intervensi atau rujukan ke Klinik Kesihatan/Hospital. Borang ini bertujuan untuk menyatakan bahawa staf berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tindakannya sendiri sekiranya berlaku sebarang perkara yang tidak diingini sepanjang tempoh krisis atau intervensi.
- (vi) Menyediakan laporan untuk dihantar kepada Pegawai Penyelaras setelah proses validasi dan intervensi.
- (vii) Memastikan pengurusan dan pengendalian data MyPsyD mengikut tatakelola Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 2024 : Garis Panduan Pengurusan dan Pengendalian Rahsia Rasmi dalam Perkhidmatan Awam atau apa-apa undang-undang/pekeliling/arahan lain yang berkuat kuasa sewaktu proses pelaksanaan validasi dan intervensi kepada staf.
- (viii) Mengenal pasti keperluan untuk merujuk staf bagi mendapatkan perkhidmatan pemantauan, intervensi kaunseling atau profesional.

8.1.6 Peranan Pegawai Penyelaras MyPsyD

- (i) Melakukan analisis data bagi mengkategorikan staf mengikut dapatan keputusan MyPsyD kepada tiga kategori iaitu Risiko Tahap Rendah, Tahap Sederhana dan Tahap Tinggi bagi penentuan jenis intervensi dan latihan yang diperlukan.
- (ii) Memastikan tanggungjawab Pegawai Psikologi dan Staf Berisiko dilaksanakan seperti yang dinyatakan dalam **Borang Perakuan Termaklum** ketika intervensi psikologi berlangsung;
- (iii) Menyediakan laporan untuk dihantar kepada Jabatan Perkhidmatan Awam setelah proses validasi dan intervensi.

LAMPIRAN A

CARTA ALIR PROSES PENGURUSAN STAF BERISIKO MyPsyD



CARTA ALIR DAN PROSES KERJA VALIDASI

Carta	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Terima Maklumat Staf Risiko Tahap Tinggi] 1 --> PR{Penilaian Risiko} PR -- "Bukan Risiko Tahap Tinggi" --> 2[2. Rujuk Tatacara Intervensi Staf Risiko Tahap Sederhana] PR -- "Risiko Tahap Tinggi" --> 3[3. Rujuk ke Triage Validasi] 3 --> PT{Penilaian Triage} PT -- "Stabil" --> 4[4. Rujuk Tatacara Intervensi Staf Tahap Risiko Tinggi] PT -- "Krisis" --> 5[5. Rujukan ke Pusat Kesihatan Universiti] 5 --> TK{Tahap Krisis} TK -- "Terkawal" --> 4 TK -- "Tidak Terkawal" --> 6[6. Rujukan ke Hospital] 4 --> Selesai([Selesai]) 6 --> Selesai </pre>	1. Terima maklumat staf risiko tahap tinggi. 2. Jalankan penilaian risiko. Jika bukan risiko tahap tinggi, boleh rujuk Tatacara Intervensi Staf Risiko Tahap Sederhana. 3. Rujukan ke triage validasi bagi staf yang berada di dalam tahap risiko tahap tinggi. 4. Jika penilaian triage staf berada dalam keadaan stabil, rujuk Tatacara Intervensi Staf Risiko Tahap Tinggi. 5. Jika penilaian triage staf berada dalam krisis, staf dirujuk kepada Pusat Kesihatan Universiti 6. Jika penilaian tahap krisis adalah terkawal, rujuk Tatacara Intervensi Staf Risiko Tahap Tinggi. Namun, jika staf berada di dalam krisis yang tidak terkawal, staf dirujuk ke hospital.	Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan Pegawai Perubatan

- 3.6 Penglibatan Pengurusan Tertinggi
 - 3.6.1 Menggalakkan penglibatan dan sokongan dari ketua jabatan dan pengurusan atasan untuk memastikan keberkesanan program.
- 3.7 Selain itu, Kementerian/Jabatan/Agensi juga digalakkan untuk:
 - 3.7.1 mengadakan mesyuarat penyelarasan untuk mendapatkan maklum balas dan penyesuaian program.
 - 3.7.2 melantik jawatankuasa khas yang bertanggungjawab melaksanakan dan memantau keberkesanan program.
- 4. Pelaksanaan program-program ini mampu membantu staf risiko tahap rendah untuk terus kekal sihat secara mental, meningkatkan produktiviti, dan menyumbang kepada persekitaran kerja yang positif dan harmoni.

TATACARA INTERVENSI STAF RISIKO TAHAP SEDERHANA

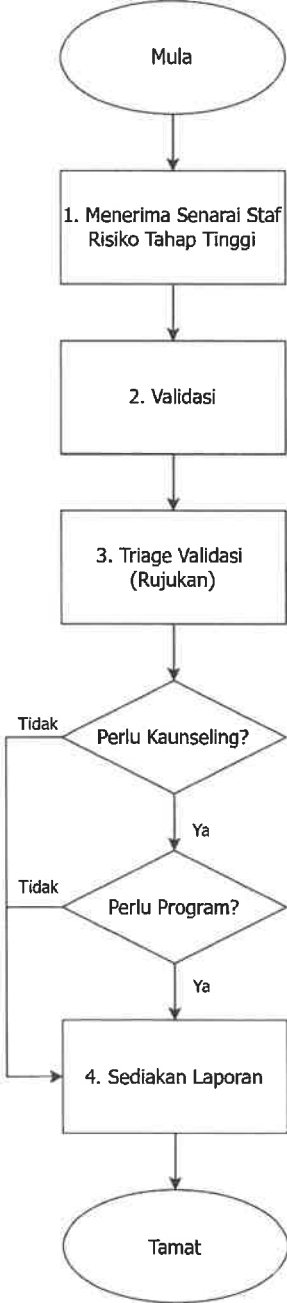
1. Staf risiko tahap sederhana menunjukkan gejala awal tekanan, lesu upaya, kebimbangan, atau gangguan emosi yang boleh memberi kesan kepada keberkesanan tugas dan kesejahteraan kehidupan. Keadaan ini memerlukan perhatian dan pendidikan untuk membangunkan daya tindak yang efektif dan dicadangkan untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.
2. Objektif pengurusan kes staf berisiko tahap sederhana adalah seperti yang berikut:
 - 2.1 Mengukuhkan kesedaran terhadap pengurusan stres dan kesihatan mental.
 - 2.2 Memberikan sokongan dan intervensi awal bagi mencegah masalah mental menjadi lebih serius.
 - 2.3 Menyediakan akses kepada perkhidmatan kaunseling yang boleh dihadiri apabila diperlukan.
 - 2.4 Mewujudkan budaya tempat kerja yang menyokong kesejahteraan mental dan emosi.
3. Staf **PERLU** untuk mendapatkan intervensi awal seperti intervensi psikologi/kaunseling daripada Pegawai Psikologi di Kementerian/Jabatan/Agensi.
4. Selain itu, Kementerian/Jabatan/Agensi juga digalakkan untuk:
 - 4.1 menubuhkan jawatankuasa pengurusan kesihatan mental yang bertanggungjawab merancang, melaksanakan, dan memantau keberkesanan program.
 - 4.2 menjadualkan sesi penilaian dan latihan secara berkala serta memastikan kemudahan akses kepada perkhidmatan kaunseling.
5. Dengan pelaksanaan pengurusan ini, staf berisiko tahap sederhana dapat menerima sokongan yang menyeluruh, termasuk akses kepada perkhidmatan kaunseling profesional apabila diperlukan. Ini akan membantu staf mengurus tekanan dengan lebih berkesan, mengurangkan risiko perkembangan masalah mental yang lebih serius, dan meningkatkan produktiviti serta kesejahteraan staf secara keseluruhan.

TATACARA INTERVENSI STAF RISIKO TAHAP TINGGI

1. Tatacara pengurusan staf berisiko tahap tinggi hendaklah dikendalikan mengikut tanda dan keadaan yang berikut:
 - 1.1 Risiko Kemurungan;
 - 1.1.1 Pengurusan kemurungan adalah penting kerana ia berkait rapat dengan risiko tingkah laku bunuh diri. Dalam tatacara pengurusan kemurungan, Pegawai Psikologi perlu mengambil kira kedua-dua gejala kemurungan dan risiko tingkah laku membunuh diri.
 - 1.1.2 Staf yang menunjukkan gejala kemurungan atau risiko tingkah laku bunuh diri perlu dirujuk ke hospital melalui Pusat Kesihatan Universiti, menjalani kaunseling atau psikoterapi dan diberi pemantauan berterusan.
 - 1.2 Risiko Keresahan;
 - 1.2.1 Pengurusan kes keresahan bermula dengan proses validasi, pengenalpastian tahap keresahan, merujuk ke hospital melalui Pusat Kesihatan Universiti, menjalani kaunseling atau psikoterapi dan pemantauan berterusan.
 - 1.3 Tingkah laku Bunuh Diri dan Idea Bunuh Diri
Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan perlu menilai sama ada staf tersebut adalah stabil atau berada dalam keadaan krisis. Seterusnya, keputusan tindakan selanjutnya perlu diambil bersesuaian dengan keadaan staf seperti:
 - 1.3.1 staf dirujuk ke Jabatan Kecemasan Hospital sekiranya staf dalam krisis dan tidak terkawal; atau
 - 1.3.2 staf dipantau oleh Pusat Kesihatan Universiti sekiranya staf dalam krisis namun terkawal; atau
 - 1.3.3 staf perlu menjalani sesi psikoterapi di Kementerian/Jabatan/Agensi sekiranya staf stabil namun mempunyai diagnosis sedia ada serta dalam rawatan psikiatri; atau
 - 1.3.4 staf perlu menjalani sesi kaunseling di Kementerian/Jabatan/Agensi sekiranya staf tiada diagnosis namun kefungsiannya terganggu dan rutin harian staf terganggu.
 - 1.4 Kes Penyalahgunaan Bahan.
 - 1.4.1 Bagi staf berisiko dalam pengambilan dan penyalahgunaan dadah, mereka perlulah diberikan intervensi psikologi terlebih dahulu untuk

- 3.3 Program Pencegahan dan Kesedaran:
 - 3.3.1 Mengadakan kempen kesedaran mengenai tanda-tanda awal dan risiko kesihatan mental yang serius, termasuk maklumat tentang bantuan dan sokongan yang tersedia.
 - 3.3.2 Melaksanakan latihan bagi staf dan pengurus mengenai pengurusan krisis dan mengenal pasti tanda-tanda risiko tahap tinggi.
 - 3.3.3 Pengukuhan Sistem Keselamatan dan Perlindungan.
 - 3.3.4 Menguatkuasakan prosedur keselamatan untuk memastikan keselamatan staf berisiko tahap tinggi, termasuk langkah pencegahan bunuh diri dan pencegahan bahaya lain.
 - 3.3.5 Menyediakan tempat perlindungan dan sokongan selepas insiden kritikal.
- 3.4 Penglibatan Pengurusan dan Pematuhan Etika:
 - 3.4.1 Melatih pengurusan atasan dan ketua jabatan dalam mengenal pasti risiko dan memberi sokongan serta rujukan yang sewajarnya.
 - 3.4.2 Menanam budaya yang terbuka dan tidak menghakimi berkaitan kesihatan mental.
4. Pelaksanaan data profil kesihatan psikologi MyPsyD di peringkat jabatan diharapkan dapat mengurangkan risiko kecemasan dan insiden serius berkaitan kesihatan mental dalam kalangan staf berisiko tahap tinggi. Pendekatan menyeluruh yang melibatkan pencegahan, rawatan, sokongan dan perlindungan ini adalah penting untuk memastikan keselamatan dan kesejahteraan individu serta tempat kerja yang selamat dan harmoni.
5. Sekiranya staf Berisiko Tahap Tinggi dapatan MyPsyD telah pun dirujuk di bawah Intervensi Bersepadu, staf **tidak perlu** diuruskan mengikut tatacara pengurusan staf berisiko tahap tinggi. Intervensi Bersepadu akan diteruskan kepada staf.
6. Staf berisiko tahap tinggi yang dalam krisis perlulah dirujuk ke Pusat Kesihatan Universiti (PKU) untuk mendapat rawatan perubatan bagi membantu menstabilkan emosi, mengurangkan gangguan fikiran atau kesan penyalahgunaan bahan yang boleh menjejaskan fungsi kehidupan staf.
7. Pegawai Psikologi perlu memantau keakuran staf dalam menerima rawatan sehingga staf tidak lagi menunjukkan gejala-gejala krisis.
8. Pegawai Psikologi perlu menawarkan perkhidmatan kaunseling kepada staf risiko tahap tinggi yang stabil bagi membina daya tindak yang efektif untuk menguruskan gejala kesihatan yang boleh mengganggu fungsi kehidupan.

**CARTA ALIR DAN PROSES KERJA INTERVENSI
STAF RISIKO TAHAP TINGGI**

Carta	Proses Kerja	Pegawai Yang Bertanggungjawab
 <pre> graph TD Mula([Mula]) --> 1[1. Menerima Senarai Staf Risiko Tahap Tinggi] 1 --> 2[2. Validasi] 2 --> 3[3. Triage Validasi (Rujukan)] 3 --> D1{Perlu Kaunseling?} D1 -- Ya --> D2{Perlu Program?} D1 -- Tidak --> 4[4. Sediakan Laporan] D2 -- Ya --> 4 D2 -- Tidak --> 4 4 --> Tamat([Tamat]) </pre>	1. Terima maklumat staf berisiko tahap tinggi. 2. Jalankan proses validasi dengan merujuk kepada Lampiran C 3. Jalankan proses triage validasi dengan merujuk kepada Lampiran C. Nilai keperluan perkhidmatan kaunseling dan menetapkan janji temu kaunseling. Jika tidak, sediakan laporan. Jika memerlukan kaunseling, kemudian, nilai keperluan program dan tawarkan program. 4. Sediakan laporan Nota: Jika Perlu Kaunseling Rujuk Manual Mengikut Kes: • Manual Kerja Intervensi Kemurungan • Manual Kerja Intervensi Keresahan • Manual Kerja Intervensi Penyalahgunaan Bahan • Manual Kerja Intervensi Risiko Tingkah Bunuh Diri	Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan Pegawai Psikologi/ Pegawai Perubatan Pegawai Psikologi Bahagian Sumber Manusia/ Pengurus Sumber Manusia Jabatan/ Pegawai Psikologi Bahagian Sumber Manusia/ Pengurus Sumber Manusia Jabatan/ Pegawai Psikologi

SULIT



BORANG RUJUKAN MyPsyD

KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI :

1) NAMA							
2) NO. KP/ PASPORT		3) UMUR:					
4) JANTINA	☐ Lelaki ☐ Perempuan						
5) AGAMA	☐ Islam ☐ Kristian ☐ Hindu ☐ Buddha ☐ Lain-Lain:						
6) BANGSA	☐ Melayu ☐ Cina ☐ India ☐ Bumiputera ☐ Lain-Lain:						
7) KEWARGANEGARAAN	☐ Warganegara ☐ Bukan Warganegara						
8) NO. TEL. RUMAH/ HP		9) NO. TEL. PEJABAT/ WARIS:					
10) STATUS PERKAHWINAN	☐ Bujang ☐ Berkahwin ☐ Berceraai ☐ Balu/Duda						
11) KATEGORI PEKERJAAN	☐ Pengurusan Tertinggi ☐ Pengurusan dan Profesional ☐ Pelaksana ☐ Lain-lain						
12) JAWATAN/GRED							
13) ALAMAT KEDIAMAN							
14) PENYAKIT SEDIA ADA (contoh: darah tinggi, diabetes, dll)	1.						
	2.						
	3.						
15) TUJUAN RUJUKAN: Skor Tinggi MyPsyD : ☐ Kemurungan ☐ Keresahan ☐ Tingkah Laku Bunuh Diri ☐ Salahguna Bahan Krisis : ☐ Ya ☐ Tidak Jika 'Ya', sila tandakan yang berkenaan di bawah: ☐ Membahayakan nyawa sendiri pada ketika ini. ☐ Membahayakan nyawa orang lain pada ketika ini. ☐ Pengabaian penjagaan diri (kebersihan diri/tidak makan/tidak mengambil ubat/penampilan diri/dll). ☐ Tiada sokongan sosial. ☐ Hutang kritikal ☐ Keganasan/ penderaan domestik ☐ Lain-lain: Nyatakan:							
16) MAKLUMAT PERUJUK (WAJIB ISI) <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">Tandatangan Perujuk:</td> <td style="width: 30%;">Nama & Cop Perujuk</td> <td style="width: 20%;">Tarikh & Masa</td> <td style="width: 20%;">Emel Perujuk:</td> </tr> </table>				Tandatangan Perujuk:	Nama & Cop Perujuk	Tarikh & Masa	Emel Perujuk:
Tandatangan Perujuk:	Nama & Cop Perujuk	Tarikh & Masa	Emel Perujuk:				

Nota: Borang ini perlu dicetak di atas kertas berwarna HIJAU.

SYARAT-SYARAT KELULUSAN PENDAFTARAN SYARIKAT DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

1. SYARAT-SYARAT

- 1.1 Kelulusan ini diberi berdasarkan maklumat-maklumat yang telah disampaikan oleh syarikat tuan.
- 1.2 Sebarang perubahan ke atas maklumat-maklumat tersebut hendaklah dimaklumkan kepada Universiti Teknologi Malaysia dalam masa 14 hari dari tarikh perubahan tersebut berlaku.
- 1.3 Syarikat hendaklah mengemukakan segala maklumat dalam tempoh yang ditetapkan apabila diminta oleh Universiti Teknologi Malaysia. Kegagalan berbuat demikian akan mengakibatkan tindakan seperti di para 1.4 di bawah.
- 1.4 Universiti Teknologi Malaysia berhak membatalkan / menggantung pendaftaran syarikat tuan tanpa apa-apa notis jika didapati maklumat yang diberi tidak benar.

2. PENGGANTUNGAN / PEMBATALAN PENDAFTARAN

- 2.1 Pendaftaran akan digantung / dibatalkan sekiranya didapati;
 - 2.1.1 Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan Malaysia dibatalkan / digantung oleh agensi berkenaan.
 - 2.1.2 Syarikat menarik balik tawaran sebelum tender sebut harga dengan Universiti Teknologi Malaysia dibatalkan, dipertimbangkan atau menolak setelah tawaran dibuat.
 - 2.1.3 Kegagalan syarikat melaksanakan kontrak-kontrak yang telah ditandatangani dengan Universiti Teknologi Malaysia.
 - 2.1.4 Meminda surat kelulusan ini dengan tujuan menipu atau lain-lain maksud.
 - 2.1.5 membenarkan sijil pendaftaran disalahgunakan oleh individu / syarikat.
 - 2.1.6 Syarikat didapati membuat pakatan harga dengan syarikat-syarikat semasa memasuki tender / sebut harga Universiti Teknologi Malaysia.

3. PEMBAHARUAN

- 3.1 Syarikat tuan hendaklah memperbaharui pendaftaran sebaik sahaja pembaharuan pendaftaran diluluskan oleh Kementerian Kewangan.
- 3.2 Nama syarikat tidak akan tersenarai di dalam pangkalan data Universiti Teknologi Malaysia sekiranya syarikat gagal membuat pembaharuan.

4. BAYARAN PENDAFTARAN

- 4.1 Bayaran pendaftaran kali pertama adalah sebanyak RM 50.00 untuk tempoh dua (2) tahun.
- 4.2 Bayaran pembaharuan adalah sebanyak RM 50.00 untuk tempoh dua (2) tahun.

5. PENYERTAAN TENDER / SEBUT HARGA