



Lampiran PO.3.1.1(I)



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEGAWAI BERISIKO
BERDASARKAN DAPATAN SISTEM PROFILING DIGITAL KESIHATAN
PSIKOLOGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM (MyPsyD)**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



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

TUJUAN

1. Garis panduan ini bertujuan menjelaskan kaedah pengurusan pegawai awam berisiko berdasarkan dapatan melalui Sistem Profiling Digital Kesihatan Psikologi Pegawai Perkhidmatan Awam (MyPsyD).

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan hasrat untuk mengekalkan kesejahteraan pegawai seperti yang digariskan dalam Rancangan Malaysia Ke-12 dan Rukun Malaysia MADANI, setiap pegawai awam diwajibkan untuk melengkapkan profil MyPsyD bermula 1 Mac 2024 secara berperingkat. Pelaksanaan MyPsyD melalui Surat Edaran JPA.600-21/5/5(46) bertarikh 26 Februari 2024 telah mewajibkan semua pegawai awam melengkapkan profiling MyPsyD bagi mengenal pasti risiko tahap kesihatan psikologi pegawai awam.

3. Pengenalpastian risiko daripada MyPsyD ini dapat menjadi indikator penting kepada organisasi dan pembangunan sumber manusia khususnya untuk merangka tindakan intervensi yang bersesuaian melalui strategi dan penentuan pelaksanaan program pembangunan sendiri, pencegahan dan intervensi yang bersasar dalam mengekalkan kesejahteraan pegawai awam untuk meningkatkan kesihatan mental pada tahap optimum bagi memastikan penyampaian perkhidmatan yang profesional dan berkualiti.

TAFSIRAN

4. Bagi maksud pemakaian Garis Panduan ini:



- (i) **“Intervensi”** bermaksud inisiatif pembangunan, pemulihan dan pencegahan yang diambil bagi mewujudkan perubahan yang positif kepada pegawai;
- (ii) **“Ketua Jabatan”** bermaksud seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi sesuatu Kementerian, Jabatan, institusi, agensi atau unit dan termasuklah mana-mana pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Kementerian, Jabatan, Institusi, Agensi atau Unit untuk bertindak bagi pihaknya;
- (iii) **“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.
- (iv) **“Kesihatan Psikologi”** merujuk kepada kesejahteraan emosi, mental dan sosial pegawai awam yang ditakrifkan dalam Sistem Profiling Digital Kesihatan Psikologi Pegawai Perkhidmatan Awam;
- (v) **“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;
- (vi) **“Pegawai Berisiko”** bermaksud pegawai yang cenderung mengalami krisis dan gangguan mental sama ada kemurungan, keresahan, tingkah laku membunuh diri atau penyalahgunaan dadah atau bahan;
- (vii) **“Persekitaran yang Selamat”** bermaksud persekitaran fizikal di tempat kerja yang sihat bagi pegawai 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;



OBJEKTIF

5. Garis Panduan ini bertujuan sebagai sumber rujukan kepada pihak pengurusan sumber manusia bagi menguruskan pegawai awam yang berisiko berdasarkan dapatan data profil MyPsyD dengan:
- (i) menyediakan kaedah pengurusan pegawai yang berisiko secara komprehensif yang menekankan pemeliharaan keselamatan maklumat dapatan data profil MyPsyD;
 - (ii) memastikan pemantauan dan penilaian berkala terhadap keberkesanan pengurusan dilaksanakan;
 - (iii) mewujudkan persekitaran kerja yang selamat dan menyokong kesejahteraan dan kesihatan mental pegawai; dan
 - (iv) meningkatkan kesedaran mengenai kepentingan kesejahteraan dan kesihatan mental dalam kalangan pegawai.

PELAKSANAAN

6. Pelaksanaan pengurusan pegawai berisiko melibatkan proses **Penilaian Risiko, Validasi, Intervensi** dan **Pemantauan** seperti di **Lembaran PO.3.1.1(I1)**.
7. Proses pengurusan pegawai awam berisiko yang dilaksanakan tersebut hendaklah menekankan kepentingan keselamatan dapatan data profil MyPsyD semua pegawai yang terlibat. Semua data yang diperoleh melalui sistem MyPsyD adalah dokumen **SULIT** dan **WAJIB** yang hendaklah diuruskan berdasarkan Surat Pekeling Am Bilangan 8 Tahun 2024 : Garis Panduan Pengurusan dan Pengendalian Rahsia Rasmi dalam Perkhidmatan Awam atau apa-apa undang-undang/pekeling/arahan lain yang berkuat kuasa.
8. Pendedahan maklumat peribadi pegawai awam dalam MyPsyD bagi tujuan **SELAIN** daripada pengurusan intervensi adalah tidak dibenarkan sama sekali dan boleh dikenakan tindakan tatatertib mengikut **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]**.



Matlamat pengurusan pegawai berisiko

9. Pengurusan pegawai berisiko secara berstruktur dan terancang membantu pegawai memahami punca-punca stres dan tekanan yang pegawai hadapi. Kesedaran pegawai dan pengurusan stres yang betul dapat membantu pegawai mengurangkan beban mental serta meningkatkan kefungisian dalam rutin kerja seharian.

10. Pengurusan yang proaktif juga berperanan meningkatkan keupayaan pegawai menghadapi konflik dan tekanan sosial dengan peningkatan pengetahuan teknik komunikasi efektif, penyelesaian konflik dan kemahiran pengendalian emosi dalam situasi tekanan tinggi. Melalui langkah-langkah ini, persekitaran kerja yang lebih sihat dan menyokong kesihatan psikologi pegawai awam dapat dibina.

11. Secara keseluruhan, pengurusan ini adalah untuk memastikan pegawai awam dapat menjalankan tugas mereka dengan kesejahteraan mental yang optimal, mengurangkan risiko masalah psikologi yang berpotensi memberi kesan negatif kepada diri sendiri, rakan sekerja, dan organisasi. Pendekatan holistik, pencegahan, dan sokongan berterusan adalah penting dalam memastikan keberkesanan intervensi ini.

PROSEDUR PENGURUSAN PEGAWAI BERISIKO

12. Prosedur pengurusan pegawai berisiko melibatkan fasa yang berikut:

- (i) Penilaian Risiko;
- (ii) Validasi (khusus kepada pegawai risiko tahap tinggi);
- (iii) Intervensi; dan
- (iv) Pemantauan.

Penilaian Risiko

13. Proses Penilaian Risiko merupakan langkah mengkategorikan dapatan profil kesihatan psikologi pegawai seperti di **Lembaran PO.3.1.1(I2)** dan **Lembaran**



PO.3.1.1(I2-1) . Dapatan profil akan dijana secara automatik melalui sistem MyPsyD dan Pegawai Psikologi/Penyelaras Data di Kementerian/Jabatan bertanggungjawab untuk menyusun senarai pegawai mengikut tahap risiko yang telah dinyatakan dalam Sistem MyPsyD iaitu:

- (i) Risiko Rendah
- (ii) Risiko Sederhana
- (iii) Risiko Tinggi

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

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

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

Validasi

17. **Proses Validasi** dapatan MyPsyD hanya dijalankan kepada pegawai berisiko tinggi. Keperluan validasi adalah untuk mengesahkan maklumat data profil MyPsyD pegawai bagi membantu perancangan organisasi untuk urusan intervensi. Proses ini perlu dilakukan dalam kadar segera oleh Pegawai Psikologi di Kementerian/Jabatan/Agensi.



18. Bagi tujuan ini, validasi dijalankan mengikut proses di **Lembaran PO.3.1.1(I3)** dan **Lembaran PO.3.1.1(I3-1)** untuk mengesahkan maklumat yang diberikan adalah benar dan betul merujuk kepada maksud soalan yang diajukan dalam profil MyPsyD.

Intervensi

19. **Proses Intervensi** merangkumi tiga (3) tatacara pengurusan pegawai berisiko iaitu:

(i) **Tatacara Intervensi Pegawai Risiko Rendah**

Tatacara ini memberi fokus kepada penyediaan cadangan inisiatif program pengukuhan bagi pegawai berisiko rendah dengan memberikan penegasan kepentingan daya tindak dan daya tahan yang positif demi mengekalkan kesihatan psikologi. (Rujuk **Lembaran PO.3.1.1(I4)**, **Lembaran PO.3.1.1(I4-1)** dan **Lembaran PO.3.1.1(I4-2)**).

(ii) **Tatacara Intervensi Pegawai Risiko Sederhana;**

Tatacara ini memberi fokus kepada penyediaan cadangan inisiatif program pembangunan, pembinaan dan pencegahan bagi pegawai berisiko sederhana agar kesejahteraan kesihatan pegawai dapat mencapai kesihatan psikologi yang optima . (Rujuk **Lembaran PO.3.1.1(I5)**, **Lembaran PO.3.1.1(I5-1)** dan **Lembaran PO.3.1.1(I5-2)**).

(iii) **Tatacara Intervensi Pegawai Risiko Tinggi;**

Tatacara ini memberi keutamaan kepada semua tahap kategori dapatan MyPsyD di dalam setiap domain iaitu ;Domain A: Kemurungan; Domain B: Keresahan; Domain C1 atau C2: Idea atau Cubaan Bunuh Diri; atau/dan Domain D: Penyalahgunaan Bahan. (Rujuk **Lembaran PO.3.1.1(I6)**, **Lembaran PO.3.1.1(I6-1)** dan **Lembaran PO.3.1.1(I6-2)**).



20. Pegawai Psikologi yang mengendalikan pegawai berisiko tinggi **WAJIB** menghadiri sesi latihan anjuran JPA berkenaan **Manual Kerja Pengurusan Pegawai Risiko Tinggi**. (Rujuk **Lembaran PO.3.1.1(I6)**, **Lembaran PO.3.1.1(I6-1)** dan **Lembaran PO.3.1.1(I6-2)**).

Pemantauan

21. **Fasa pemantauan** adalah proses berterusan yang melibatkan penilaian, tindakan susulan dan pelaporan akhir pengurusan pegawai berisiko (Rujuk **Lembaran PO.3.1.1(I7)** dan **Lembaran PO.3.1.1(I7-1)**). Ia bertujuan untuk memudahkan proses seliaan kes pegawai berisiko bagi memastikan kesejahteraan mental pegawai dan keberkesanan intervensi tercapai.

PERANAN

22. Bagi memastikan semua prosedur berjalan dengan lancar, peranan semua peringkat dalam urusan ini amatlah penting dan diperincikan seperti di bawah.

Peranan Ketua Jabatan

23. Ketua Jabatan perlu memastikan terdapat Pegawai Penyelaras bagi Sistem MypsyD di setiap Kementerian /Jabatan dan Agensi yang dapat mengakses dapatan MyPsyD dan memastikan Pegawai Penyelaras tersebut menganalisis dapatan tersebut untuk diambil tindakan intervensi selanjutnya.

24. Ketua Jabatan perlu memastikan semua pegawai yang berprofil risiko tinggi, sederhana dan rendah mendapatkan intervensi yang sesuai daripada Pegawai Psikologi atau seperti yang dicadangkan dalam Garis Panduan Pengurusan Pegawai Berisiko MyPsyD.

25. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pengurusan dan pengendalian data MyPsyD mengikut Surat Pekeling Am Bilangan 8 Tahun 2024 : Garis Panduan



Pengurusan dan Pengendalian Rahsia Rasmi dalam Perkhidmatan Awam atau apa-apa undang-undang/pekeling/arahan lain yang berkuat kuasa dalam setiap prosedur pengurusan pegawai berisiko.

26. Ketua Jabatan hendaklah memastikan fasa validasi dijalankan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

27. Ketua Jabatan perlu mendapatkan laporan pelaksanaan intervensi daripada Pegawai Penyelaras dan mengemukakan laporan tersebut kepada Jabatan Perkhidmatan Awam mengikut ketetapan Bahagian Pengurusan Psikologi JPA.

Peranan Pengurus Sumber Manusia

28. Pengurus Sumber Manusia perlu memastikan pegawai risiko tahap tinggi dapat menghadiri sesi validasi dan intervensi tanpa apa-apa halangan daripada mana-mana pihak.

29. Pengurus Sumber Manusia perlu menyediakan Program Pembangunan Diri kepada pegawai risiko tahap sederhana dan rendah berdasarkan keputusan MyPsyD.

30. Pengurus Sumber Manusia perlu menubuhkan *Crisis Response Team* di setiap organisasi/ sumber manusia Kementerian/ Jabatan/ Agensi (Rujuk *Malaysian Guideline on Suicide Prevention and Management*).

31. Pengurus Sumber Manusia hendaklah menyediakan latihan dan kemahiran yang efektif untuk mengendalikan krisis kesihatan mental dan pencegahan bunuh diri bagi pegawai berisiko di tempat kerja sekiranya diperlukan bagi meningkatkan keupayaan dan kompetensi kepada Pegawai Psikologi dan Rakan Pembimbing Perkhidmatan Awam (AKRAB).



Peranan Pegawai Psikologi

32. Pegawai Psikologi hendaklah melakukan analisis data bagi mengkategorikan pegawai mengikut dapatan keputusan MyPsyD kepada tiga kategori iaitu Risiko Tahap Rendah, Tahap Sederhana dan Tahap Tinggi bagi penentuan jenis intervensi dan latihan yang diperlukan.

33. Pegawai Psikologi dikehendaki menghubungi pegawai yang berisiko tahap tinggi bagi tujuan verifikasi dan validasi kesahihan maklumat yang diisi dalam Sistem MyPsyD dan menetapkan intervensi atau tindakan yang sesuai.

34. Pegawai Psikologi perlu menjalankan proses triage validasi bagi mengenal pasti kesesuaian untuk merujuk pegawai ke hospital atau klinik kesihatan menggunakan **Borang Rujukan MyPsyD (Rujuk Lembaran PO.3.1.1(I8))**. Borang ini **perlu dicetak di atas kertas berwarna HIJAU**.

35. 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 Pegawai yang dirujuk untuk dibawa ke Klinik Kesihatan/Hospital.

36. Pegawai Psikologi perlu memaklumkan kepada pegawai yang dirujuk ke Klinik Kesihatan /Hospital untuk membuat temujanji dan pegawai boleh ke kaunter pendaftaran dan menyerahkan sampul surat rujukan kepada pegawai kesihatan untuk urusan selanjutnya.

37. Sekiranya pegawai yang berisiko enggan menerima intervensi atau rujukan ke hospital, Pegawai Psikologi hendaklah memberikan **Borang Penolakan Intervensi/Rujukan** kepada pegawai tersebut (Rujuk Lembaran PO.3.1.1(I9)). Borang ini bertujuan untuk menyatakan bahawa pegawai berkenaan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas tindakannya sendiri sekiranya berlaku sebarang perkara yang tidak diingini sepanjang tempoh krisis atau intervensi.



38. Pegawai Psikologi hendaklah menyediakan laporan untuk dihantar ke Jabatan Perkhidmatan Awam setelah proses validasi dan intervensi.

39. Dalam proses pelaksanaan validasi dan intervensi, Pegawai Psikologi perlu memastikan pengurusan dan pengendalian data MyPsyD mengikut tatakelola Surat Pekeling Am Bilangan 8 Tahun 2024 : Garis Panduan Pengurusan dan Pengendalian Rahsia Rasmi dalam Perkhidmatan Awam atau apa-apa undang-undang/pekeling/arahan lain yang berkuat kuasa.

40. Pegawai Psikologi perlu memastikan tanggungjawab Pegawai Psikologi dan Pegawai Berisiko dilaksanakan seperti yang dinyatakan dalam **Borang Perakuan Termaklum** ketika intervensi psikologi berlangsung;

41. Pegawai Psikologi perlu mengenal pasti keperluan untuk merujuk pegawai tersebut bagi mendapatkan perkhidmatan pemantauan, intervensi kaunseling atau profesional.

42. Bagi kes yang memerlukan rujukan melalui pelaksanaan Garis Panduan Pengurusan Intervensi Bersepadu (PO.3.1.1(H), pengurusan intervensi dan pemantauan kepada pegawai yang berisiko perlu mematuhi tempoh yang telah ditetapkan bagi menilai kefungsiian dan kebergunaan pegawai khususnya jika melibatkan keperluan untuk kembali bekerja (*Return to Work*) selepas menjalani intervensi atau proses pemulihan dan rehabilitasi.

PERTANYAAN

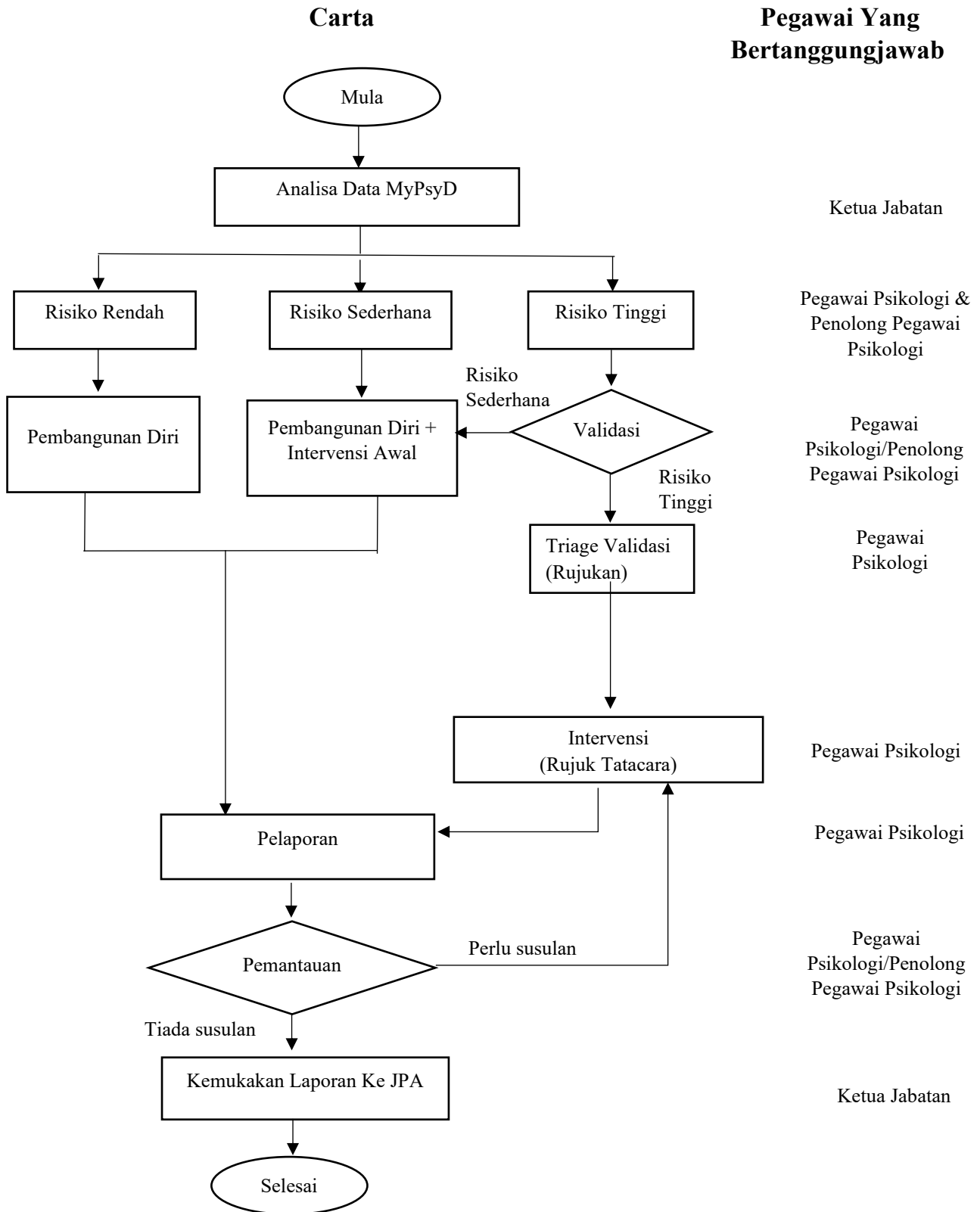
43. Sebarang pertanyaan mengenai Lampiran ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Psikologi, Jabatan Perkhidmatan Awam.

PEMAKAIAN

44. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing. Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.



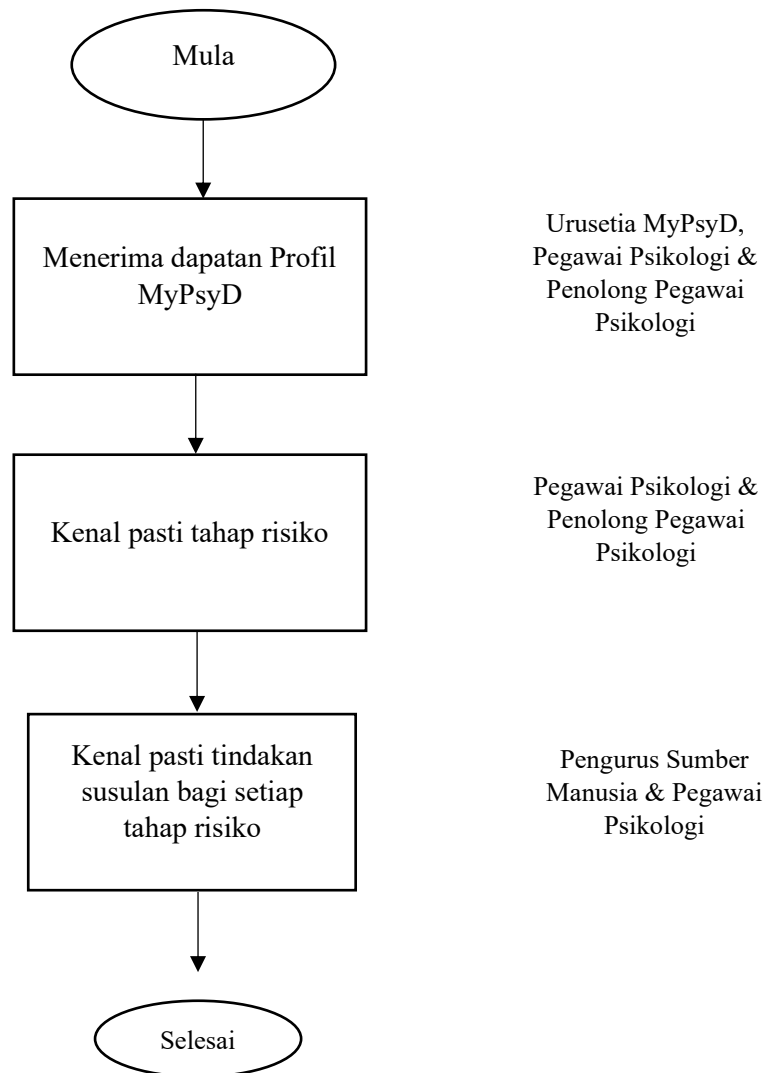
CARTA PROSES PENGURUSAN PEGAWAI BERISIKO MyPsyD



*Pembangunan Diri- Rujuk Tatacara Pengurusan Pegawai Risiko Tahap Rendah
Intervensi Awal- Perkhidmatan kaunseling/psikoterapi



CARTA PROSES PENILAIAN RISIKO



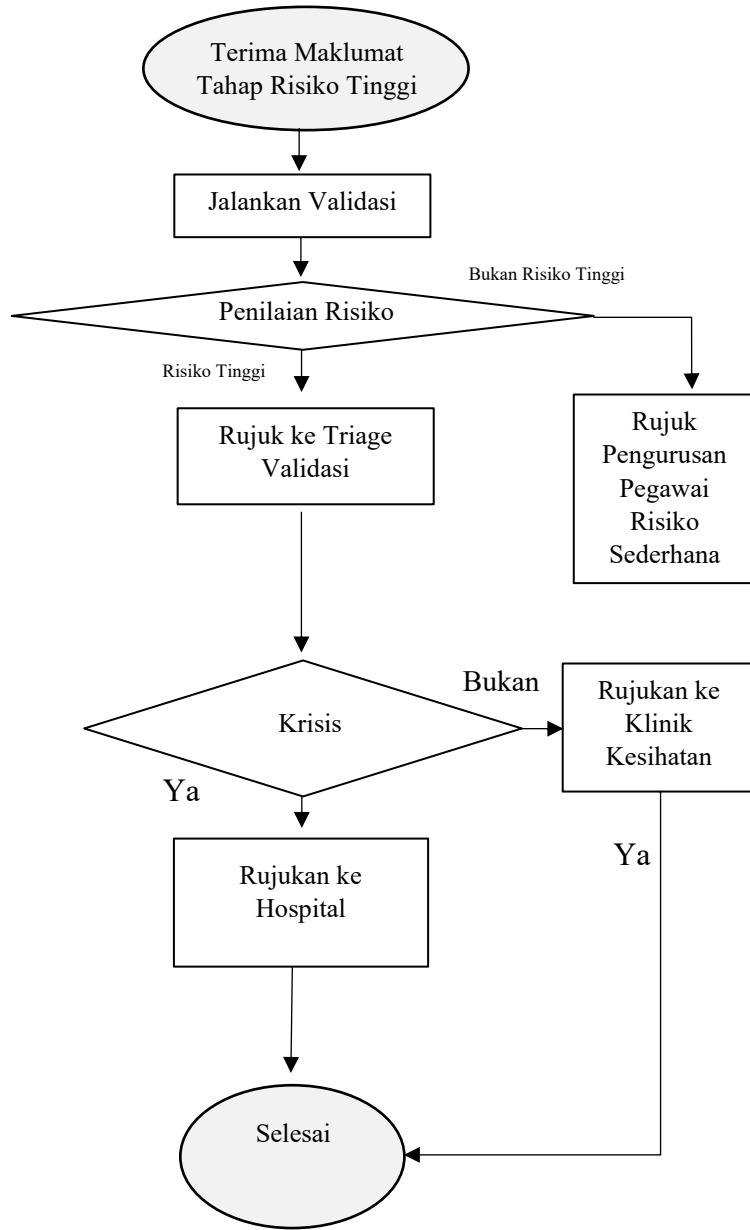


PROSES KERJA PENILAIAN RISIKO

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Terima data berhubung pegawai awam yang berisiko daripada urus setia MyPsyD Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).	Urus setia MyPsyD JPA & Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
2.	Kenal pasti tahap risiko rendah, sederhana dan tinggi.	Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
3.	Kenal pasti tindakan susulan bagi setiap tahap risiko.	Pengurus Sumber Manusia & Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi



CARTA PROSES VALIDASI



Tindakan

Pegawai Psikologi/ Penolong
Pegawai Psikologi

Pegawai Psikologi/ Penolong
Pegawai Psikologi

Pegawai Psikologi

Pegawai Perubatan

Pegawai Perubatan



PROSES KERJA VALIDASI

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Terima maklumat pegawai dan tahap risiko tinggi.	Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
2.	Jalankan penilaian risiko	Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
3.	Rujukan ke triage validasi bagi pegawai tahap risiko tinggi. Rujuk pegawai tahap risiko sederhana ke program pembangunan diri dan intervensi awal.	Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
4.	Nilai status 'Krisis' atau 'Bukan Krisis' dan rujuk pegawai ke Hospital atau Klinik Kesihatan.	Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
5.	Jalankan rawatan kepada pegawai	Pegawai Perubatan



TATACARA INTERVENSI PEGAWAI RISIKO RENDAH

1. Kesihatan psikologi pegawai awam adalah aspek penting yang mempengaruhi produktiviti, keberkesanan tugas, serta kesejahteraan mereka. Walaupun dapatan MyPsyed pegawai awam risiko tahap rendah menunjukkan tahap kestabilan kesihatan psikologi yang baik, usaha pencegahan dan pemantauan secara berkala tetap penting untuk memastikan pegawai awam kekal sihat secara psikologi dan berfungsi secara optima.
2. Objektif pengurusan kes pegawai awam risiko tahap rendah ini adalah untuk—
 - (i) meningkatkan kesedaran dan pengetahuan pegawai awam risiko tahap rendah mengenai kepentingan kesihatan psikologi.
 - (ii) mewujudkan persekitaran kerja yang menyokong kesejahteraan mental.
 - (iii) mencegah perkembangan masalah kesihatan psikologi yang lebih serius melalui langkah proaktif.
 - (iv) memberikan sokongan awal dan rujukan jika diperlukan.
3. Cadangan Program yang boleh dilaksanakan adalah seperti yang berikut:
 - (i) Sesi Kesedaran dan Pendidikan Berkala
 - (a) Mengadakan ceramah, seminar, atau bengkel berkala mengenai pengurusan stres, keseimbangan kerja dan kehidupan, serta kepentingan menjaga mental yang sihat.
 - (b) Mengedarkan bahan maklumat melalui e-mel, poster, dan portal intranet.
 - (ii) Penyediaan *Platform* Sokongan dan Kaunseling
 - (a) Menyediakan akses kepada perkhidmatan kaunseling secara percuma dan sulit.
 - (b) Mewujudkan kumpulan sokongan (peer support groups) di tempat kerja.



- (iii) Program Pemantauan dan Penilaian Kesehatan Mental
 - (a) Melaksanakan penilaian kesehatan mental secara berkala melalui soal selidik atau temubual ringkas.
 - (b) Menggalakkan pegawai awam risiko tahap rendah untuk melaporkan sebarang isu secara sukarela.

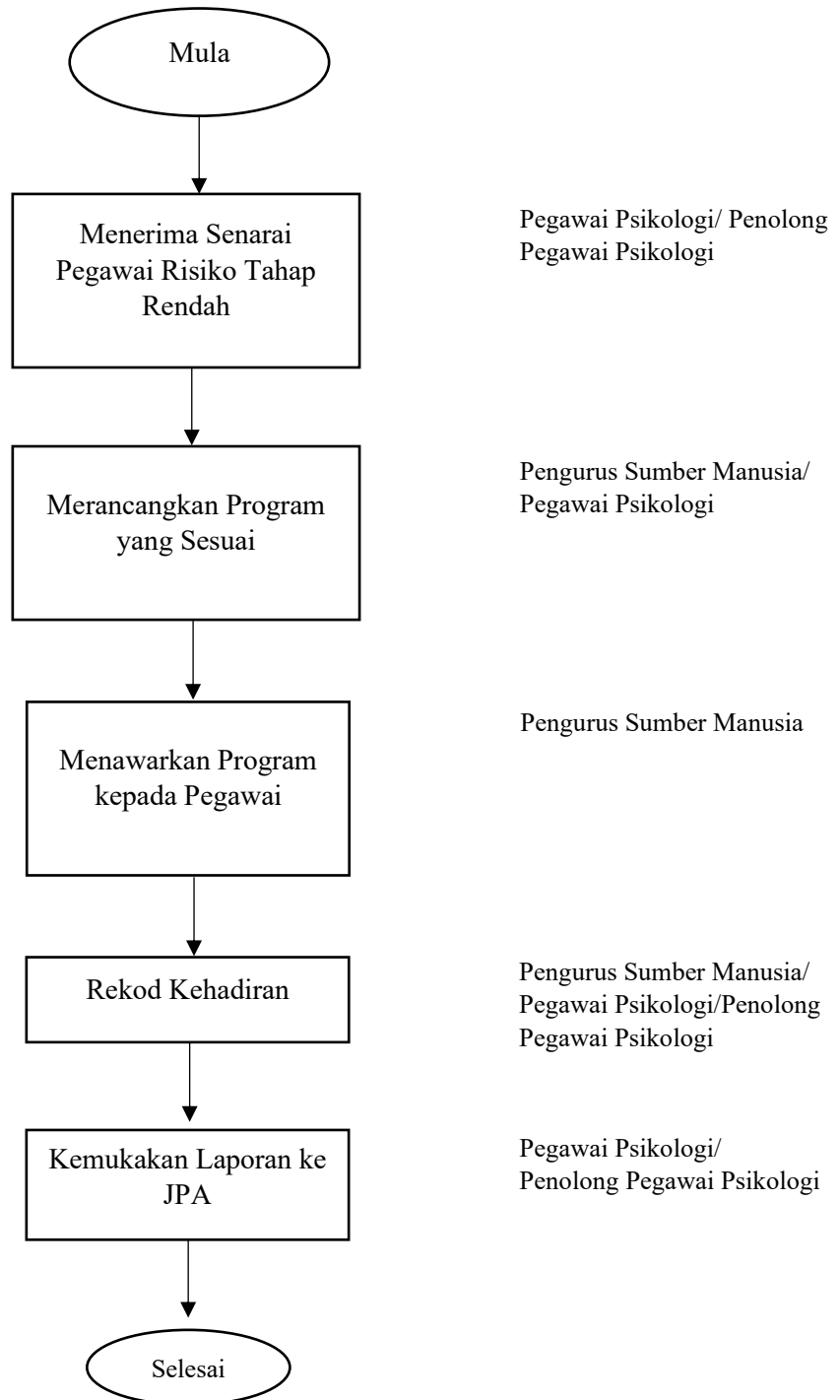
 - (iv) Kempen Kesedaran Kesehatan Psikologi/ Kesehatan Mental
 - (a) Mengadakan kempen kesedaran sepanjang tahun, termasuk aktiviti seperti Hari Kesehatan Mental, Bulan Psikologi Kaunseling, pertandingan, dan perkongsian pengalaman.

 - (v) Pengiktirafan dan Ganjaran
 - (a) Memberi pengiktirafan kepada pegawai awam yang aktif menyertai program kesehatan mental dan menunjukkan sikap positif dalam menjaga diri.

 - (vi) Penglibatan Pengurusan Tertinggi
 - (a) Menggalakkan penglibatan dan sokongan dari ketua jabatan dan pengurusan atasan untuk memastikan keberkesanan program.
4. Selain itu, Kementerian/Jabatan/Agensi juga digalakkan untuk—
- (a) mengadakan mesyuarat penyelarasan untuk mendapatkan maklum balas dan penyesuaian program.
 - (b) melantik jawatankuasa khas yang bertanggungjawab melaksanakan dan memantau keberkesanan program.
5. Pelaksanaan program-program ini mampu membantu pegawai awam risiko tahap rendah untuk terus kekal sihat secara mental, meningkatkan produktiviti, dan menyumbang kepada persekitaran kerja yang positif dan harmon.



**CARTA
TATACARA INTERVENSI PEGAWAI RISIKO RENDAH**





PROSES KERJA

TATACARA INTERVENSI PEGAWAI RISIKO RENDAH

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Terima maklumat pegawai dan tahap risiko rendah.	Pegawai Psikologi/Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
2.	Rancang program yang sesuai	Pengurus Sumber Manusia/ Pegawai Psikologi/ Kementerian/Jabatan/Agensi
3.	Tawarkan program kepada pegawai	Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi
4.	Rekod kehadiran	Pengurus Sumber Manusia/ Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
5.	Kemukakan laporan kepada JPA	Pegawai Psikologi/Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi



Lembaran PO.3.1.1(I5)

TATACARA INTERVENSI PEGAWAI RISIKO SEDERHANA

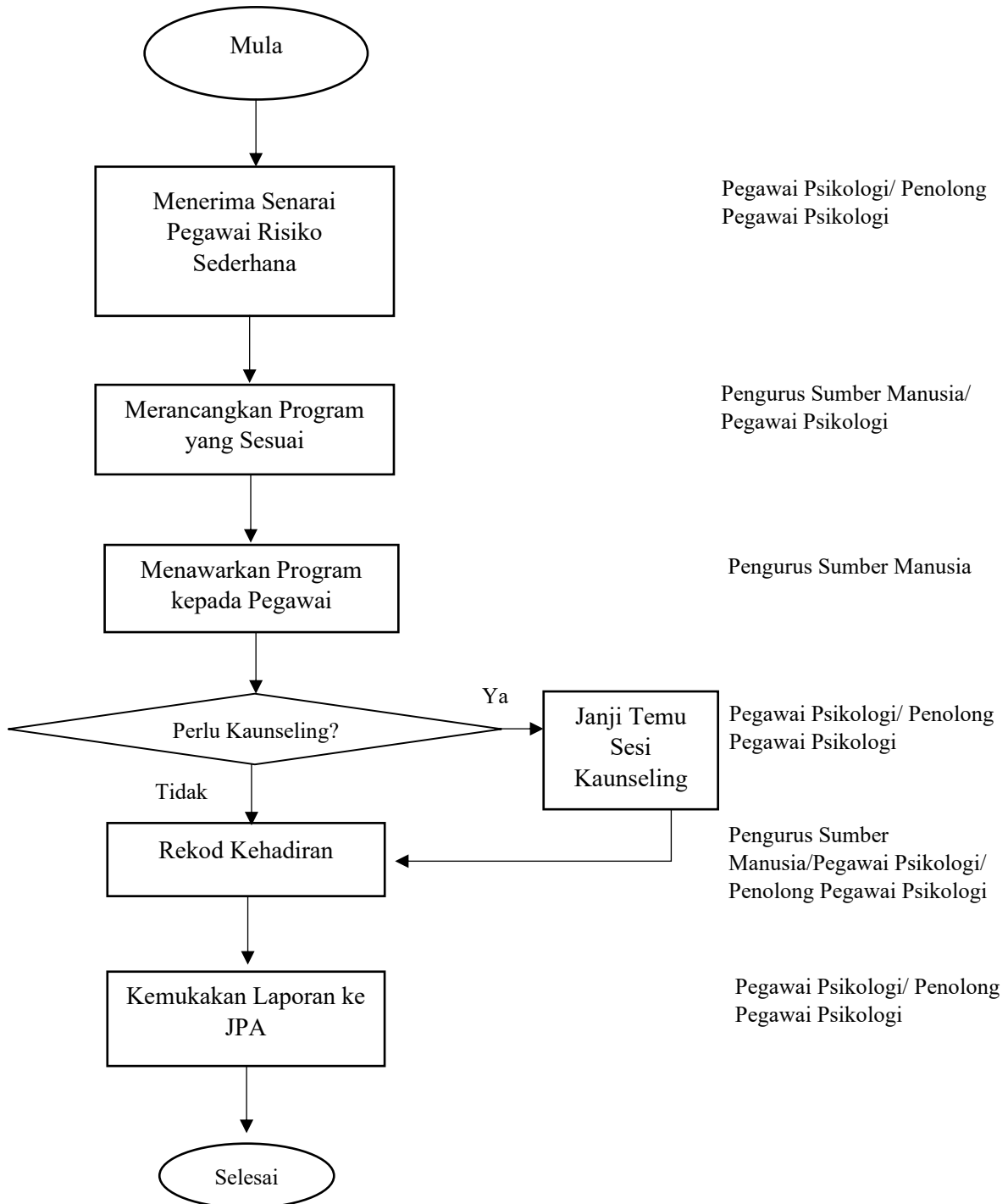
1. Pegawai risiko sederhana menunjukkan gejala awal tekanan, lesu upaya, kebimbangan, atau gangguan emosi yang boleh memberi kesan kepada keberkesanan tugas dan kesejahteraan kehidupan. Keadaan ini memerlukan perhatian dan pendidikan untuk membangunkan daya tindak yang efektif dan dicadangkan untuk mendapatkan perkhidmatan kaunseling.
2. Objektif pengurusan kes pegawai awam berisiko sederhana adalah seperti yang berikut:
 - (i) Mengukuhkan kesedaran terhadap pengurusan stres dan kesihatan mental.
 - (ii) Memberikan sokongan dan intervensi awal bagi mencegah masalah mental menjadi lebih serius.
 - (iii) Menyediakan akses kepada perkhidmatan kaunseling yang boleh dihadiri apabila diperlukan.
 - (iv) Mewujudkan budaya tempat kerja yang menyokong kesejahteraan mental dan emosi.
3. Pegawai **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—
 - (i) menubuhkan jawatankuasa pengurusan kesihatan mental yang bertanggungjawab merancang, melaksanakan, dan memantau keberkesanan program.
 - (ii) menjadualkan sesi penilaian dan latihan secara berkala serta memastikan kemudahan akses kepada perkhidmatan kaunseling.



5. Dengan pelaksanaan pengurusan ini, pegawai awam berisiko sederhana dapat menerima sokongan yang menyeluruh, termasuk akses kepada perkhidmatan kaunseling profesional apabila diperlukan. Ini akan membantu pegawai awam mengurus tekanan dengan lebih berkesan, mengurangkan risiko perkembangan masalah mental yang lebih serius, dan meningkatkan produktiviti serta kesejahteraan pegawai secara keseluruhan.



CARTA
TATACARA INTERVENSI PEGAWAI RISIKO SEDERHANA





PROSES KERJA
TATACARA INTERVENSI PEGAWAI RISIKO TAHAP SEDERHANA

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Terima maklumat pegawai berisiko sederhana.	Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
2.	Rancang program yang sesuai	Pengurus Sumber Manusia/ Pegawai Psikologi/ Kementerian/Jabatan/Agensi
3.	Tawarkan program kepada pegawai	Pengurus Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Agensi
4.	Nilai keperluan perkhidmatan kaunseling dan menetapkan janji temu kaunseling	Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
5.	Rekod kehadiran	Pengurus Sumber Manusia/ Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
6.	Kemukakan laporan kepada JPA	Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi



TATACARA INTERVENSI PEGAWAI RISIKO TINGGI

1. Tatacara pengurusan pegawai berisiko tinggi hendaklah dikendalikan mengikut tanda dan keadaan yang berikut:

(i) Risiko Kemurungan;

- (a) 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.
- (b) Pegawai awam yang menunjukkan gejala kemurungan atau risiko tingkah laku bunuh diri perlu dirujuk ke hospital, menjalani kaunseling atau psikoterapi dan diberi pemantauan berterusan.

(ii) Risiko Keresahan;

- (a) Pengurusan Kes keresahan bermula dengan proses validasi, pengenalan pastian tahap keresahan, merujuk ke hospital, menjalani kaunseling atau psikoterapi dan pemantauan berterusan.

(iii) Tingkah laku Bunuh Diri dan Idea Bunuh diri

Pegawai Psikologi perlu menilai sama ada pegawai tersebut adalah stabil atau berada dalam keadaan krisis. Seterusnya, keputusan tindakan selanjutnya perlu diambil bersesuaian dengan keadaan pegawai seperti:

- (a) pegawai dihantar ke Jabatan Kecemasan Hospital sekiranya pegawai dalam krisis dan tidak terkawal; atau
- (b) pegawai dihantar ke Klinik Kesihatan berdekatan sekiranya pegawai dalam krisis namun terkawal; atau
- (c) pegawai perlu menjalani sesi psikoterapi di Kementerian /Jabatan/Agensi sekiranya pegawai stabil namun mempunyai diagnosis sedia ada serta dalam rawatan psikiatri; atau



(d) pegawai perlu menjalani sesi kaunseling di Kementerian /Jabatan/Agensi sekiranya pegawai tiada diagnosis namun kefungsiannya kerja dan rutin harian pegawai terganggu.

(iv) Kes Penyalahgunaan Bahan.

(a) Bagi pegawai berisiko dalam pengambilan dan penyalahgunaan dadah, mereka perlulah diberikan intervensi psikologi terlebih dahulu untuk tujuan pemulihan.

(b) Individu yang didapati tegar dan enggan berhenti khususnya dalam kes penyalahgunaan dadah hendaklah dirujuk ke Unit Integriti untuk tindakan selanjutnya selepas persetujuan Ketua Jabatan seperti yang dinyatakan dalam CERAIAN UP.7.2.4: Larangan Penglibatan Pegawai Awam Dalam Penyalahgunaan dan Penagihan Dadah.

(c) Tindakan yang sama perlu diambil bagi kes yang tidak menunjukkan perubahan positif setelah diberikan peluang untuk pulih secara intervensi psikologi dan rawatan perubatan atau pemulihan berdasarkan Akta Penagih dan Penyalah Guna Dadah dan Bahan (Rawatan & Pemulihan) 1983 [*Akta 283*].

2. Objektif pengurusan kes berisiko tinggi adalah seperti yang berikut:

- (i) Meningkatkan kesedaran tentang tanda-tanda dan risiko kesihatan mental yang serius di kalangan pegawai awam.
- (ii) Menyediakan sistem pengesanan awal, intervensi pantas dan rawatan secara holistik.
- (iii) Memberikan sokongan profesional dan rujukan perkhidmatan pakar perubatan kepada pegawai awam berisiko tinggi mengikut keperluan.
- (iv) Melindungi keselamatan dan kesejahteraan individu serta memastikan tempat kerja yang selamat dan harmoni.

3. Pengurusan kes risiko tinggi yang boleh dilakukan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi adalah seperti yang berikut:



- (i) Pengesanan dan Penilaian Risiko Secara Proaktif:
 - (a) Melaksanakan penilaian risiko mental secara berkala melalui ujian psikometrik dan penilaian klinikal oleh profesional berdaftar.
 - (b) Menggunakan sistem pelaporan rahsia dan selamat yang membolehkan pegawai awam melaporkan sebarang tanda bahaya atau kecemasan secara sulit dan segera.

- (ii) Perkhidmatan Kaunseling dan Sokongan Berterusan:
 - (a) Menyediakan perkhidmatan kaunseling yang boleh diakses secara sulit dan tanpa stigma.
 - (b) Pegawai awam berisiko tinggi digalakkan untuk mengikuti sesi rawatan berterusan serta mendapatkan sokongan berterusan dari pasukan profesional.

- (iii) Program Pencegahan dan Kesedaran:
 - (a) Mengadakan kempen kesedaran mengenai tanda-tanda awal dan risiko kesihatan mental yang serius, termasuk maklumat tentang bantuan dan sokongan yang tersedia.
 - (b) Melaksanakan latihan bagi pegawai dan pengurus mengenai pengurusan krisis dan mengenal pasti tanda-tanda risiko tinggi
 - (c) Pengukuhan Sistem Keselamatan dan Perlindungan
 - (d) Menguatkuasakan prosedur keselamatan untuk memastikan keselamatan pegawai awam berisiko tinggi, termasuk langkah pencegahan bunuh diri dan pencegahan bahaya lain.
 - (e) Menyediakan tempat perlindungan dan sokongan selepas insiden kritikal.

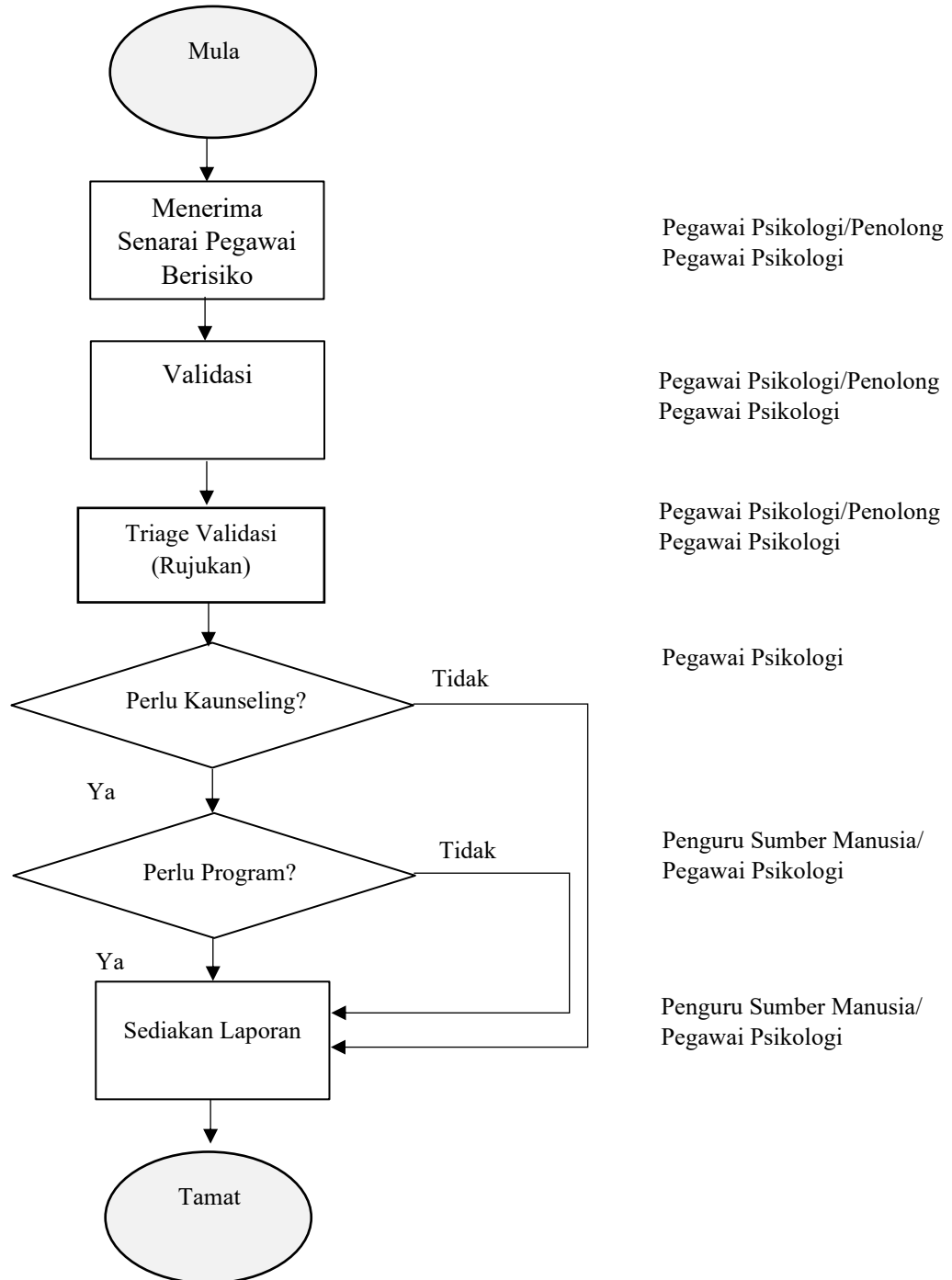
- (iv) Penglibatan Pengurusan dan Pematuhan Etika:
 - (a) Melatih pengurusan atasan dan ketua jabatan dalam mengenal pasti risiko dan memberi sokongan serta rujukan yang sewajarnya.
 - (b) Menanam budaya yang terbuka dan tidak menghakimi berkaitan kesihatan mental.



4. Pelaksanaan data profil kesihatan psikologi MyPsyD di peringkat jabatan diharapkan dapat mengurangkan risiko kecemasan dan insiden serius berkaitan kesihatan mental di kalangan pegawai awam berisiko 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 Pegawai Berisiko Tinggi dapatan MypsyD telah pun dirujuk di bawah Intervensi Bersepadu, pegawai **tidak perlu** diuruskan mengikut tatacara pengurusan pegawai berisiko tinggi. Intervensi Bersepadu akan diteruskan kepada pegawai.
6. Pegawai berisiko tinggi yang dalam krisis perlulah di rujuk ke Klinik Kesihatan untuk mendapat rawatan perubatan bagi membantu menstabilkan emosi, mengurangkan gangguan fikiran atau kesan penyalahgunaan bahan yang boleh menjejaskan fungsi kehidupan pegawai.
7. Pegawai Psikologi perlu memantau keakuran pegawai dalam menerima rawatan sehingga pegawai tidak lagi menunjukkan gejala-gejala krisis.
8. Pegawai Psikologi perlu menawarkan perkhidmatan kaunseling kepada pegawai risiko tahap tinggi yang yang stabil bagi membina daya tindak yang efektif untuk menguruskan gejala kesihatan yang boleh mengganggu fungsi kehidupan.
9. Sekiranya pegawai telah menunjukkan peningkatan dalam mengurus kesihatan psikologi, Pegawai Psikologi boleh mencadangkan program yang sesuai untuk dihadiri oleh pegawai kepada Pengurus Sumber Manusia sebagai inisiatif pengukuhan teknik penjagaan diri dan mengelakkan relaps.



CARTA ALIR INTERVENSI PEGAWAI RISIKO TINGGI



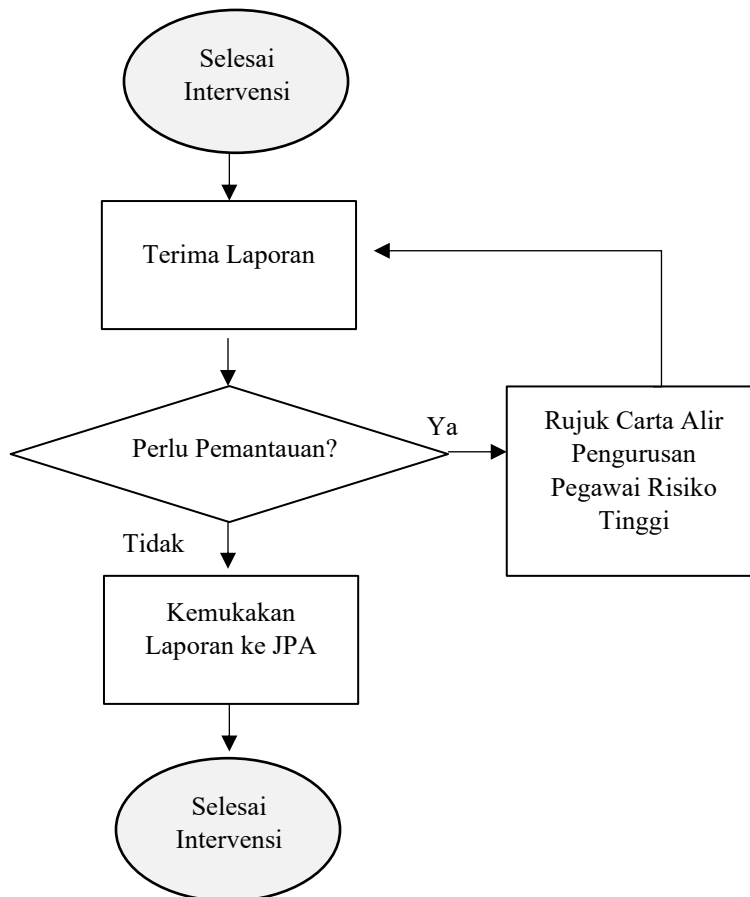


PROSES KERJA
TATACARA INTERVENSI PEGAWAI TAHAP RISIKO TINGGI

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Terima maklumat pegawai berisiko tinggi.	Pegawai Psikologi/Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
2.	Jalankan proses validasi dengan merujuk kepada LAMPIRAN C	Pegawai Psikologi/Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
3.	Jalankan proses triage validasi dengan merujuk kepada LAMPIRAN C	Pegawai Psikologi/Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
4.	Nilai keperluan perkhidmatan kaunseling dan menetapkan janji temu kaunseling	Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
5.	Nilai keperluan program dan tawarkan program	Pengurus Sumber Manusia/ Pegawai Psikologi/ Kementerian/Jabatan/Agensi
6.	Sediakan laporan	Pengurus Sumber Manusia/ Pegawai Psikologi/ Kementerian/Jabatan/Agensi



CARTA ALIR PROSES PEMANTAUAN





Lembaran PO.3.1.1(I7-1)

PROSES KERJA PEMANTAUAN

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Terima laporan intervensi.	Pegawai Psikologi/Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi
2.	Nilai keperluan pemantauan/ tindakan susulan	Pengurus Sumber Manusia/ Pegawai Psikologi/ Kementerian/Jabatan/Agensi
3.	Kemukakan laporan kepada JPA	Pengurus Sumber Manusia/ Pegawai Psikologi/ Penolong Pegawai Psikologi Kementerian/Jabatan/Agensi



SULIT

Lembaran PO.3.1.1(I8)

**BORANG RUJUKAN MyPsyD**

KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI :

1) NAMA			
2) NO.KP / PASPORT			3) UMUR :
4) JANTINA	<input type="radio"/> Lelaki	<input type="radio"/> Perempuan	
5) AGAMA	<input type="radio"/> Islam	<input type="radio"/> Kristian	<input type="radio"/> Hindu <input type="radio"/> Buddha <input type="radio"/> Lain-Lain :
6) BANGSA	<input type="radio"/> Melayu	<input type="radio"/> Cina	<input type="radio"/> India <input type="radio"/> Bumiputera <input type="radio"/> Lain-Lain :
7) KEWARGANEGARAAN	<input type="radio"/> Warganegara <input type="radio"/> Bukan Warganegara		
8) NO. TEL. RUMAH/HP			9) NO. TEL. PEJABAT/WARIS :
10) STATUS PERKAHWINAN	<input type="radio"/> Bujang	<input type="radio"/> Berkahwin	<input type="radio"/> Bercerai <input type="radio"/> Balu / Duda
11) KATEGORI PEKERJAAN	<input type="radio"/> Pengurusan Tertinggi <input type="radio"/> Pengurusan dan Professional <input type="radio"/> Pelaksana <input type="radio"/> 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 MyPysD : <input type="radio"/> Kemurungan <input type="radio"/> Keresahan <input type="radio"/> Tingkah Laku Bunuh Diri <input type="radio"/> Salahguna Bahan Krisis : <input type="radio"/> Ya <input type="radio"/> Tidak			
Jika 'Ya', sila tandakan yang berkenaan di bawah:			
<input type="radio"/> Membahayakan nyawa sendiri pada ketika ini.			
<input type="radio"/> Membahayakan nyawa orang lain pada ketika ini.			
<input type="radio"/> Pengabaian penjagaan diri (kebersihan diri/tidak makan/tidak mengambil ubat/penampilan diri/dll).			
<input type="radio"/> Tiada sokongan sosial.			
<input type="radio"/> Hutang kritikal.			
<input type="radio"/> Keganasan/ penderaan domestik.			
<input type="radio"/> Lain –lain: Nyatakan			
16) MAKLUMAT PERUJUK (WAJIB ISI)			
Tandatangan Perujuk: Nama & Cop Perujuk: Tarikh & Masa: Emel Perujuk:			



KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

Lembaran PO.3.1.1(I9)

No. Telefon :
Emel :

**SURAT AKUAN ATAS RISIKO SENDIRI (ARS)
BAGI MyPsyD**

KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI

:

Saya _____ No. K/P: _____ adalah
pegawai dari Jabatan/Unit _____ pada
_____ (tarikh)

Tujuan /Sebab penolakan rujukan :

Telah/ Sedang mendapat rawatan di fasiliti kesihatan (hospital /Klinik Kesihatan)

Nyatakan: _____

Telah/Sedang Mendapat rawatan alternatif (rawatan perubatan tradisional, komplementari, spiritual)

Nyatakan: _____

Lain-lain

Nyatakan: _____

Saya mengakui bahawa tindakan saya ini bertentangan dengan saranan Pegawai Psikologi. Saya telah diterangkan dan memahami tentang risiko tindakan saya ini iaitu :

○ _____

Saya akan bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kemungkinan akibat tindakan saya ini dan tidak akan mengambil sebarang tindakan ke atas pihak Pegawai/ Kementerian/Jabatan/ Agensi:

Walau bagaimanapun, sekiranya prestasi kerja saya terjejas disebabkan isu yang saya hadapi, saya bersedia untuk diarahkan menerima rawatan ke fasiliti kesihatan atau rawatan yang diarahkan bersesuaian.

MAKLUMAT PEGAWAI (WAJIB ISI)

Tandatangan Pegawai

Alamat Pegawai :

No Telefon:

Tarikh: