**GARIS PANDUAN**

**PEGAWAI PENGIRING PROGRAM DALAM NEGARA (AKTIVITI BERISIKO)**

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **PELANTIKAN**
   1. Pegawai Pengiring hendaklah terdiri daripada kakitangan USIM dan dilantik oleh Pegawai Pelulus Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.
   2. Pegawai Pengiring hendaklah mengiringi para pelajar dalam perjalanan pergi dan balik dan semasa pelaksanaan aktiviti di lokasi program .
   3. Bilangan Pegawai Pengiring untuk mana-mana program dalam negara (aktiviti berisiko) pelajar hendaklah ditetapkan pada nisbah seorang (1) Pegawai Pengiring kepada setiap 40 orang pelajar, tertakluk kepada tambahan Pegawai Pengiring dengan kelulusan Pegawai Pelulus Pusat Tanggungjawab yang berkaitan.
   4. Aktiviti berisiko termasuklah aktiviti mendaki, aktiviti air, aktiviti di dalam hutan aktiviti di udara, aktiviti sukan lasak dan apa-apa aktiviti yang ditetapkan oleh Pegawai Pelulus sebagai aktiviti berisiko.
2. **KELULUSAN**
   1. Semua program yang dianjurkan oleh mana-mana Pusat Tanggungjawab hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pelulus Pusat Tanggungjawab yang berkaitan atau oleh mana-mana pegawai yang dipertanggungjawabkan.
   2. Sebarang pindaan melibatkan pertukaran lokasi yang dilawati, tarikh dan anggaran perbelanjaan hendaklah dibentangkan semula kepada Pegawai Pelulus Pusat Tanggungjawab yang berkaitan untuk kelulusan atau kepada mana-mana pegawai yang dipertanggungjawabkan.
   3. Pegawai Pengiring bertanggungjawab memastikan apa-apa kelulusan yang disyaratkan oleh apa-apa peraturan oleh mana-mana agensi yang relevan untuk membolehkan sesuatu aktiviti berisiko dilaksanakan diperolehi sebelum aktivti tersebut dijalankan.
3. **KEWANGAN**
   1. Pegawai Pengiring bertanggungjawab menyediakan apa-apa wang pendahuluan yang diperlukan untuk membolehkan sesuatu aktiviti berisiko dilaksanakan.
   2. Pegawai Pengiring hendaklah memastikan kewangan aktiviti adalah mencukupi untuk semua perbelanjaan termasuk menyediakan satu pasukan paramedik.
4. **KESELAMATAN**
   1. Pegawai Pengiring hendaklah mengisi Borang Penetapan Keperluan Paramedik Ketika Menyertai Aktiviti Berisiko (USIM/HEP/UPKK/18). Borang tersebut perlu diserahkan kepada Pengarah Pusat Kesihatan Universiti selewat – lewatnya 14 hari sebelum program dilaksanakan untuk penilaian.
   2. Pegawai Pengiring hendaklah memastikan satu pasukan paramedik yang munasabah bilangannya dan sesuai dengan keperluan aktiviti disediakan atas inisiatif Pusat Tanggungjawab atau dengan kerjasama agensi yang relevan setelah mendapat pengesahan keperluan pasukan paramedik oleh Pusat Kesihatan Universiti.
   3. Satu pasukan kecemasan hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai yang memiliki kelayakan sama ada Diploma Kejururawatan atau Diploma Penolong Pegawai Perubatan.
   4. Pegawai Pengiring hendaklah memastikan syarat-syarat kelulusan yang telah dikeluarkan oleh agensi yang relevan dipatuhi sepanjang aktiviti dilaksanakan.
   5. Pembayaran Elaun untuk pasukan paramedik adalah ditanggung oleh penganjur.
5. **PENGURUSAN DAN PEMANTAUAN**

Pegawai Pengiring hendaklah memantau gerak kerja program mengikut senarai semak seperti di Lampiran A.

**LAMPIRAN A**

**SENARAI SEMAK**

**PEGAWAI PENGIRING PROGRAM DALAM NEGARA (AKTIVITI BERISIKO)**

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

**SEBELUM PROGRAM**

1. Memastikan kelulusan kertas kerja.
2. Memastikan kebenaran atau kelulusan daripada agensi yang relevan diperolehi.
3. Memastikan kecukupan kewangan aktiviti.
4. Memohon pendahuluan diri / pendahuluan pelbagai.
5. Mewajibkan peserta melengkapkan Borang Persetujuan Menyertai Aktiviti Berisiko USIM/HEP/UPKK/05.
6. Melengkapkan borang Penetapan Keperluan Paramedik USIM/HEP/UPKK/17.
7. Memastikan Borang Permohonan Kutipan Yuran Komitmen Untuk Membiayai Aktiviti Badan Pelajar USIM/HEP/UPKK/06 sekiranya berkenaan.

**SEMASA PROGRAM**

1. Mengikuti perjalanan yang sama dengan peserta aktiviti.
2. Menguruskan daftar masuk penginapan bersama-sama dengan peserta.
3. Mematuhi semua atur cara aktiviti yang telah diluluskan.
4. Memastikan keselamatan peserta.
5. Memaklumkan kepada agensi yang relevan keberadaan semasa.
6. Memastikan dokumentasi aktiviti secara rakaman video dan rakaman foto.

**SELEPAS PROGRAM**

1. Membantu dan memastikan peserta menyedia dan mengemukakan rakaman video, rakaman foto dan penghantaran berita dalam 10 hari bekerja selepas tamat program dan diserahkan kepada Pusat Tanggungjawab mengikut format yang ditetapkan.
2. Membantu dan memastikan peserta menyedia dan mengemukakan laporan kewangan aktiviti dalam 10 hari bekerja selepas tamat aktiviti dan diserahkan kepada Pusat Tanggungjawab.
3. Mengemukakan apa-apa tuntutan yang dibenarkan.

**\*\*Dikemaskini pada 11 Julai 2018**