



MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PTSS

Ts. Ahmad Zawawi Bin Zulkifli

PRAKATA

Syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan keizinanNya, Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS) telah berjaya diterbitkan. Ia adalah sebuah dokumen rujukan yang memberikan garis panduan berkenaan pelaksanaan pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di PTSS. Seperti yang semua sedia maklum, kakitangan dan pelajar adalah aset paling berharga bagi PTSS. Justeru, aspek keselamatan dan kesihatan semua kakitangan dan pelajar perlu diperkasa dan dijadikan keutamaan. Ianya diterjemahkan dengan memupuk budaya kerja yang menekankan keselamatan dan kesihatan melalui kesedaran, pendidikan dan latihan berterusan. Sehubungan dengan itu, tujuan manual ini dikeluarkan adalah untuk mewujudkan dan mengekalkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat yang bebas dari sebarang keadaan berbahaya sejajar dengan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di PTSS yang sedia ada.

Adalah diharapkan agar manual ini dapat memberikan panduan yang menyeluruh kepada kakitangan dan pelajar PTSS di dalam mengekalkan keadaan yang selamat dan sihat bagi membolehkan kita semua melaksanakan penugasan dan tanggungjawab dengan lebih efektif. Perlu diingat bahawa malang tidak berbau, justeru itu bagi mengelakkan dari ianya berlaku, kita semua warga PTSS perlu mematuhi prosedur kerja dan prosedur keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang telah digariskan di dalam manual ini. PTSS komited untuk menyediakan persekitaran dan menerapkan budaya kerja yang selamat dan sihat melalui perkongsian tanggungjawab antara pihak pengurusan dengan pekerja bagi mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selamat dan kondusif.

Pengarah
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

KANDUNGAN
MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PTSS

PERKARA	MUKA SURAT
PRAKATA	i
BAHAGIAN I : PENGENALAN	1
A. Pendahuluan	2
B. Terma dan Definisi	2
BAHAGIAN II: PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PTSS	5
A. Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	6
1. Objektif	
2. Skop Pelaksanaan	
3. Rujukan Normatif	
4. Kenyataan Am Dasar	
5. Tugas dan Tanggungjawab Organisasi di PTSS	
B. Peranan Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	11
1. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS	
2. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Jabatan Akademik	
BAHAGIAN III : PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	16
A. Peraturan Keselamatan Am	17
1. Tujuan	
2. Penerangan	
B. Peraturan Keselamatan di Pejabat	18
1. Pengenalan	
2. Penerangan	

	C. Peraturan Keselamatan di Makmal/Bengkel	19
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan 2. Penerangan 3. Peraturan Penggunaan Makmal/Bengkel PTSS Selepas Waktu Pejabat 4. Pemakaian dan Pengecualian 5. Peraturan-Peraturan Selepas Waktu Pejabat 6. Penguatkuasaan dan Penalti 7. Kecemasan 	
BAHAGIAN IV :	PROSEDUR-PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	22
	A. Prosedur Kebersihan Tempat Kerja	23
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objektif 2. Skop 3. Tanggungjawab 4. Prosedur Am 5. Pemeriksaan Tempat Kerja 	
	B. Prosedur Notifikasi Aduan, Kemalangan/Kemalangan Nyaris, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan, Penyakit Pekerjaan	26
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan 2. Tujuan 3. Takrifan 4. Tindakan Melapor Kemalangan 5. Penutup 	
	C. Prosedur Kecemasan Kebakaran dan Pengungsian Bangunan	29
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objektif 2. Skop 3. Tanggungjawab 4. Prosedur Am 5. Panduan Menyelamatkan Diri Semasa Kebakaran (ASAP) 	
	D. Prosedur Pertolongan Cemas	32
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objektif 2. Skop 3. Tanggungjawab 4. Prosedur Am 	

	E. Prosedur Pengurusan Bahan Kimia	35
	<ol style="list-style-type: none">1. Tujuan2. Definisi3. Penilaian Risiko Bahan Kimia di Peringkat Pembelian4. Langkah Keselamatan Untuk Pengendalian dan Pelupusan Bahan Kimia Merbahaya5. Kawalan Peralatan Kejuruteraan6. Lain-Lain Pengurusan Pentadbiran dan Perlindungan Diri7. Penutup	
BAHAGIAN V	GARIS PANDUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	39
	A. Garis Panduan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan PTSS	40
	<ol style="list-style-type: none">1. Pendahuluan2. Tujuan3. Definisi4. Fungsi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan5. Komposisi Jawatankuasa6. Bilangan Keanggotaan7. Keanggotaan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan8. Pelantikan9. Penyingkiran Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan10. Peranan dan Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan11. Fungsi dan Struktur Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan PTSS12. Fungsi dan Struktur Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pusat Tanggungjawab	
	B. Garis Panduan Alat Pelindung Diri	50
	<ol style="list-style-type: none">1. Pengenalan2. Keperluan Akta3. Garis Panduan4. Penutup	

C. Garis Panduan Kemudahan Peti Pertolongan Cemas	55
1. Pengenalan	
2. Skop	
3. Rekabentuk	
4. Lokasi	
5. Kandungan	
6. Kos Penyediaan dan Penyelenggaraan	
7. Rujukan	
CI. Garis Panduan Pengurusan Sisa Buangan Terjadual	57
1. Tujuan	
2. Pengurusan Buangan Terjadual	
CII. Garis Panduan Kawalan Risiko di Tempat Kerja	60
1. Pengenalan	
2. Penerangan Bagi Kaedah Hirarki	
CIII. Garis Panduan Pengendalian Kes Kesejahteraan Emosi	63
1. Latar Belakang	
2. Objektif Panduan	
3. Intervensi Bagi Pengurusan Kes Kesejahteraan Emosi Berpandukan Saringan Minda Sihat Dass-21 (<i>Depression, Anxiety, Stress Scales</i>).	
4. Panduan Asas Bagi Tanda-Tanda Kemosrotan Emosi	
5. Tanggungjawab Jabatan Akademik	
6. Peruntukan Pekeliling Perkhidmatan (Sekiranya Berkaitan)	
7. Penutup	
CIV. Garis Panduan Pemeriksaan Kesihatan Berkala	68
1. Pengenalan	
2. Objektif Panduan	
3. Terminologi	
4. Penilaian Keputusan Pemeriksaan Kesihatan	
5. Rekod Pemeriksaan Kesihatan	
6. Rujukan dan Temujanji	
7. Tanggungjawab Jabatan Akademik	
8. Rujukan	
9. Penutup	

LAMPIRAN	72
Lampiran 1	
Borang Laporan Mengenai Kemalangan/ Kejadian Berbahaya (PTSS-L4-PR10-F03)	73
Lampiran 2	
Panduan Jumlah <i>First Aid Box</i> Mengikut Bilangan Pekerja	74
Lampiran 3	
Senarai Alatan Di Dalam <i>First Aid Box</i>	76
Lampiran 4	
Senarai Semak Untuk <i>First Aid Box</i>	77
CONTOH SENARAI SEMAK	79
a. Senarai Semak Penilaian Status Keselamatan Bangunan	80
b. Senarai Semak Penilaian Status Keselamatan Pejabat	85
c. Senarai Semak Penilaian Status Keselamatan Mesin dan Peralatan	91

BAHAGIAN I

PENGENALAN

A. PENDAHULUAN

Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS ini diwujudkan sebagai satu panduan kepada semua kakitangan dan pelajar serta orang lain yang berurusan di dalam kawasan universiti berkaitan hal-hal keselamatan dan kesihatan pekerjaan. Manual ini mengandungi penerangan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, objektif keselamatan dan kesihatan serta penerangan ringkas mengenai organisasi, perancangan dan pelaksanaan sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.

Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS membincangkan dua konsep pengurusan keselamatan dan kesihatan merangkumi polisi dan peraturan sendiri bagi memastikan keselamatan dan kesihatan di PTSS. Antara objektif manual ini adalah untuk:

- a. Menyediakan panduan pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan dengan menekankan pelaksanaan di semua peringkat di PTSS.
- b. Menerangkan undang-undang, peraturan, prosedur, dan garis panduan untuk dipatuhi.
- c. Mengambil langkah setakat yang praktik melindungi keselamatan dan kesihatan semua warga PTSS dan pelanggan yang berurusan.
- d. Mencegah dan mengelakkan kecederaan, penyakit, atau kematian di kalangan warga PTSS yang disebabkan daripada aktiviti pekerjaan.
- e. Memupuk budaya kerja selamat dan sihat.

B. TERMA DAN DEFINISI

Bagi maksud Arahan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki tafsiran yang lain, perkataan-perkataan di bawah hendaklah mempunyai tafsiran yang berikut;

- i. Pengarah.
 - Pengarah, Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.
- ii. Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri.
 - Agensi Kerajaan dibawah Kementerian Sumber Manusia yang menguatkuasakan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Akta 514).

- iii. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS (JKKP PTSS).
 - Satu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang terdiri daripada Wakil Majikan dan Wakil Pekerja yang ditubuhkan dan berfungsi memantau isu KKP yang di pengurusan oleh Pengarah.
- iv. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Jabatan Akademik
 - Satu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di peringkat Jabatan Akademik yang terdiri daripada wakil pekerja dan wakil majikan yang ditubuhkan dan berfungsi menurut perundangan di peringkat Jabatan Akademik yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan.
- v. Jabatan Akademik.
 - “Jabatan Akademik ” ertinya setiap jabatan akademik yang terdapat di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.
- vi. Ketua Jabatan.
 - Ketua Jabatan untuk Jabatan Akademik berkenaan.
- vii. Audit.
 - Merupakan satu proses yang sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti dan penilaian dibuat secara analisis untuk menentukan tahap pematuhan kriteria audit.
- viii. Hazad.
 - Punca, situasi atau tindakan yang berpotensi untuk memudharatkan samada kecederaan atau gangguan kesihatan, kerosakan harta, kerosakan persekitaran tempat kerja atau kombinasi di antaranya.
- ix. Insiden.
 - Kejadian yang berkaitan dengan pekerjaan yang boleh menyebabkan kecederaan, masalah kesihatan atau kematian.
- x. Kakitangan PTSS.
 - Semua kakitangan yang bertugas di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.
- xi. Pelajar.
 - Seseorang yang sedang belajar di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.

- xii. Kontraktor.
 - Seseorang atau sesebuah organisasi yang dilantik untuk menyediakan perkhidmatan kepada PTSS mengikut spesifikasi, terma dan keadaan yang telah dipersetujui.
- xiii. Orang yang kompeten.
 - Seseorang yang telah menghadiri kursus dan latihan yang bersesuaian dan mempunyai pengetahuan yang mencukupi serta berpengalaman dan berkemahiran untuk melaksanakan tugas yang spesifik.
- xiv. Pemantauan
 - Aktiviti-aktiviti berterusan yang menyemak samada langkah-langkah pencegahan dan perlindungan bahaya dan risiko, seperti penyusunan rancangan untuk melaksanakan pengurusan KKP di Politeknik adalah menurut kriteria yang ditentukan.
- xv. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
 - Kakitangan Politeknik yang dilantik serta telah menghadiri Kursus sebagai Koordinator Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di NIOSH untuk menjalankan tugas sebagai Koordinator Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- xvi. Risiko.
 - Kombinasi kebarangkalian dan akibat untuk sesuatu kejadian berbahaya yang spesifik berlaku.

BAHAGIAN II

PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PTSS

A. DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerja ini disediakan berasaskan kepada keperluan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 (Akta 514), Seksyen 16 yang mana menekankan beberapa perkara penting berkaitan dengan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerja yang wajib dilaksanakan oleh majikan. Antara perkara tersebut termasuklah;

- a. Menyediakan satu pernyataan bertulis dasar am berkenaan keselamatan dan kesihatan pekerja;
- b. Menubuhkan organisasi dan perkiraan untuk menjayakan pelaksanaan dasar;
- c. Mengkaji semula dasar; dan
- d. Memaklumkan setiap pekerja mengenai pernyataan dasar tersebut.

Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerja ini hanya boleh digunakan setelah diluluskan oleh Pengarah Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS). Pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menyimpan dan mengemaskini Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerja ini mestilah mengikut arahan pengemaskinian yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

1. OBJEKTIF

Objektif Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerja ini adalah untuk;

- a. Menyatakan tumpuan dan komitmen PTSS dalam memastikan keselamatan dan kesihatan pekerja.
- b. Menggariskan dasar dan objektif PTSS dalam membangun dan melaksanakan program-program dan aktiviti-aktiviti dalam menyediakan tempat kerja yang selamat dan sihat.

2. SKOP PELAKSANAAN

Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerja ini hendaklah dilaksanakan di semua premis di dalam kawasan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin.

3. RUJUKAN NORMATIF

Penyediaan dokumen ini adalah merujuk kepada kehendak Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) serta peraturan-peraturannya dan lain-lain akta yang berkaitan dan tertakluk kepada pindaan atau perubahan terkini (jika ada). Kewajipan menyediakan Dasar Am Keselamatan dan Kesihatan di tempat kerja diperuntukkan di dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), Bahagian IV Seksyen 16.

“Kecuali dalam apa-apa hal yang ditetapkan, adalah menjadi kewajipan tiap-tiap majikan dan tiap-tiap orang yang bekerja sendiri untuk menyediakan dan seberapa kerap yang sesuai mengkaji semula pernyataan bertulis dasar amnya berkenaan dengan keselamatan dan kesihatan pekerja-pekerjanya semasa bekerja dan organisasi dan perkiraan yang sedang berkuatkuasa bagi menjalankan dasar itu, dan membawa pernyataan dan apa-apa kajian semulanya kepada perhatian kesemua pekerjaanya”.

Pengecualian terhadap keperluan seksyen ini hanyalah bagi majikan dan orang-orang yang bekerja sendiri yang menjalankan pengusahaan dengan tidak lebih daripada lima orang pekerja (Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pernyataan Dasar Am Keselamatan dan Kesihatan Majikan) (Pengecualian) 1995).

4. KENYATAAN AM DASAR



POLISI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN (PTSS) komited menyediakan dan memastikan persekitaran kerja yang selamat untuk semua staf, pelajar dan pihak yang berurusan dengan PTSS selaras dengan kehendak dan keperluan yang termaktub di bawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).

Bagi menjayakan polisi ini, PTSS akan;

- i. **MEMATUHI** semua keperluan perundangan dan peraturan – peraturan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang terkini.
- ii. **MENYEDIAKAN** kemudahan dan peralatan asas bagi membolehkan staf dan pelajar menjalankan tugas dengan selamat.
- iii. **MEMASTIKAN** setiap individu yang dipertanggungjawabkan dalam menjalankan tugas berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di PTSS diperuntukkan masa, sumber dan kemudahan yang mencukupi.
- iv. **MEMUPUK** budaya kerja selamat dalam kalangan staf dan pelajar melalui latihan dan pendidikan berterusan.

Kejayaan polisi ini bergantung sepenuhnya kepada komitmen pihak pengurusan, staf, pelajar dan pihak yang berurusan dengan PTSS untuk melaksanakan polisi ini dan membina kerjasama yang berterusan kepada peraturan – peraturan yang ditetapkan dari masa ke semasa.

ABDUL MALEK BIN HASSAN
Pengarah PTSS

02 OGOS 2018

5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB ORGANISASI DI POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

Menjelaskan tugas dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan serta jawatankuasa yang terlibat secara langsung dengan pelaksanaan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di PTSS.

5.1 Pihak Pengurusan PTSS

Pihak Pengurusan PTSS bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan kepada kakitangan, pelajar, kontraktor, dan pelawat. Antara tugas dan tanggungjawab terhadap keselamatan dan kesihatan pekerjaan adalah seperti berikut:

- a. Untuk menyediakan dan menyelenggara loji dan sistem kerja yang selamat dan tanpa risiko kepada kesihatan.
- b. Untuk menyusun langkah-langkah bagi memastikan keselamatan dan kesihatan dalam penggunaan atau pengendalian, penanganan, penyimpanan dan pengangkutan loji dan bahan.
- c. Untuk menyediakan maklumat, arahan, latihan dan penyeliaan bagi memastikan keselamatan dan kesihatan kakitangan dan pelajar semasa bertugas.
- d. Untuk menyediakan dan menyelenggara persekitaran pekerjaan yang selamat dan tanpa risiko kepada kesihatan, dengan kemudahan yang mencukupi bagi kebajikan kakitangan dan pelajar.

5.2 Ketua Jabatan

Ketua Jabatan bertanggungjawab dalam memantau keselamatan dan kesihatan pekerjaan kakitangan dan pelajar di jabatan masing-masing. Antara tugas dan tanggungjawab terhadap keselamatan dan kesihatan pekerjaan adalah seperti berikut:

- a. Membantu pihak PTSS dalam menyelia dan memastikan persekitaran kerja yang selamat.
- b. Menyediakan maklumat yang diperlukan bagi membantu melaksanakan langkah-langkah pencegahan kemalangan seperti latihan, kempen seminar dan sebagainya.
- c. Menyelia dan menyediakan Alat Pelindung Diri (APD) untuk digunakan oleh kakitangan dan pelajar.
- d. Memastikan segala peralatan berada dalam keadaan yang selamat digunakan serta memastikan penggunaan peralatan mengikut Prosedur Kerja Selamat.

- e. Membuat laporan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS dan mengambil langkah-langkah yang perlu apabila berlaku kemalangan di tempat kerja.

5.3 Pegawai dan Kakitangan

Pegawai dan kakitangan PTSS bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan dan kesihatan dirinya dan orang lain ketika menjalankan tugas. Antara tugas dan tanggungjawab terhadap keselamatan dan kesihatan adalah seperti berikut:

- a. Untuk memberi perhatian yang munasabah semasa bekerja bagi keselamatan dan kesihatan diri dan orang lain.
- b. Untuk bekerjasama dengan pihak Pengurusan PTSS atau orang lain dalam menunaikan apa-apa kewajipan di bawah Akta dan Peraturan-peraturannya serta tata amalan industri yang berkaitan.
- c. Untuk memakai atau menggunakan apa-apa kelengkapan atau pakaian perlindungan yang disediakan.
- d. Untuk mematuhi apa-apa arahan atau langkah keselamatan dan kesihatan pekerjaan menurut kehendak Akta dan Peraturan-peraturannya.
- e. Memberi laporan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan berkaitan kemalangan atau apa-apa perkara yang bersangkutan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja.

5.4 Pelajar

Pelajar PTSS bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan dan kesihatan dirinya dan orang lain ketika berada di kawasan PTSS. Antara tugas dan tanggungjawab terhadap keselamatan dan kesihatan pekerjaan adalah seperti berikut:

- a. Untuk memberi perhatian yang munasabah semasa berada di kawasan PTSS bagi keselamatan dan kesihatan diri dan orang lain.
- b. Untuk memakai atau menggunakan apa-apa kelengkapan atau pakaian perlindungan yang disediakan.
- c. Untuk mematuhi apa-apa arahan atau langkah keselamatan dan kesihatan pekerjaan menurut kehendak Akta dan Peraturan-peraturannya.
- d. Tidak menyalahgunakan peralatan keselamatan yang disediakan.

B. PERANAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Buat masa ini, Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja dilaksanakan berdasarkan struktur dan peranan setiap entiti berkenaan akan diperjelaskan dalam seksyen seterusnya.

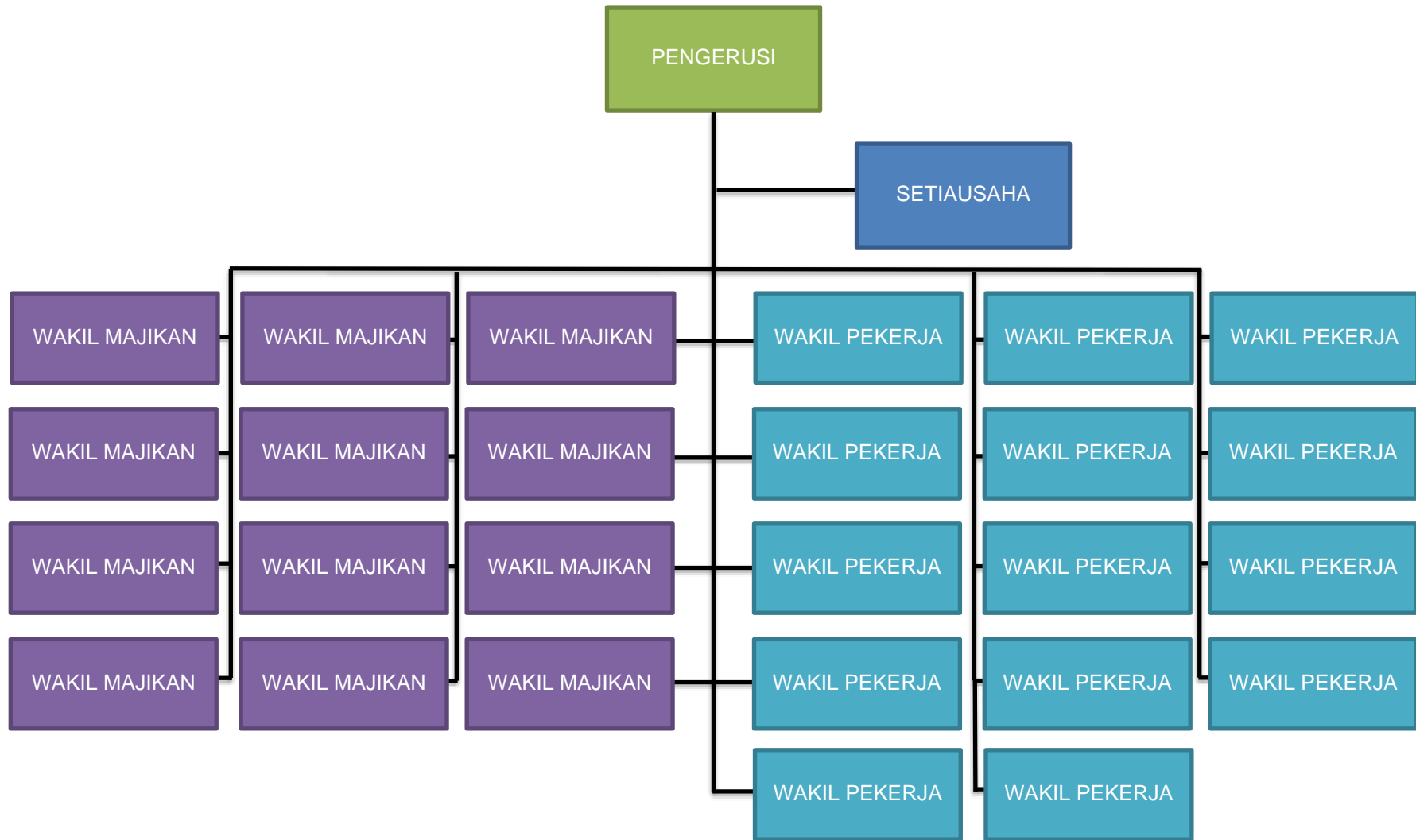
1. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PTSS

Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Pengarah PTSS. Secara am, Jawatankuasa ini bertanggungjawab menguruskan jawatankuasa-jawatankuasa kecil yang terlibat dengan pelaksanaan peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di PTSS. Fungsi Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

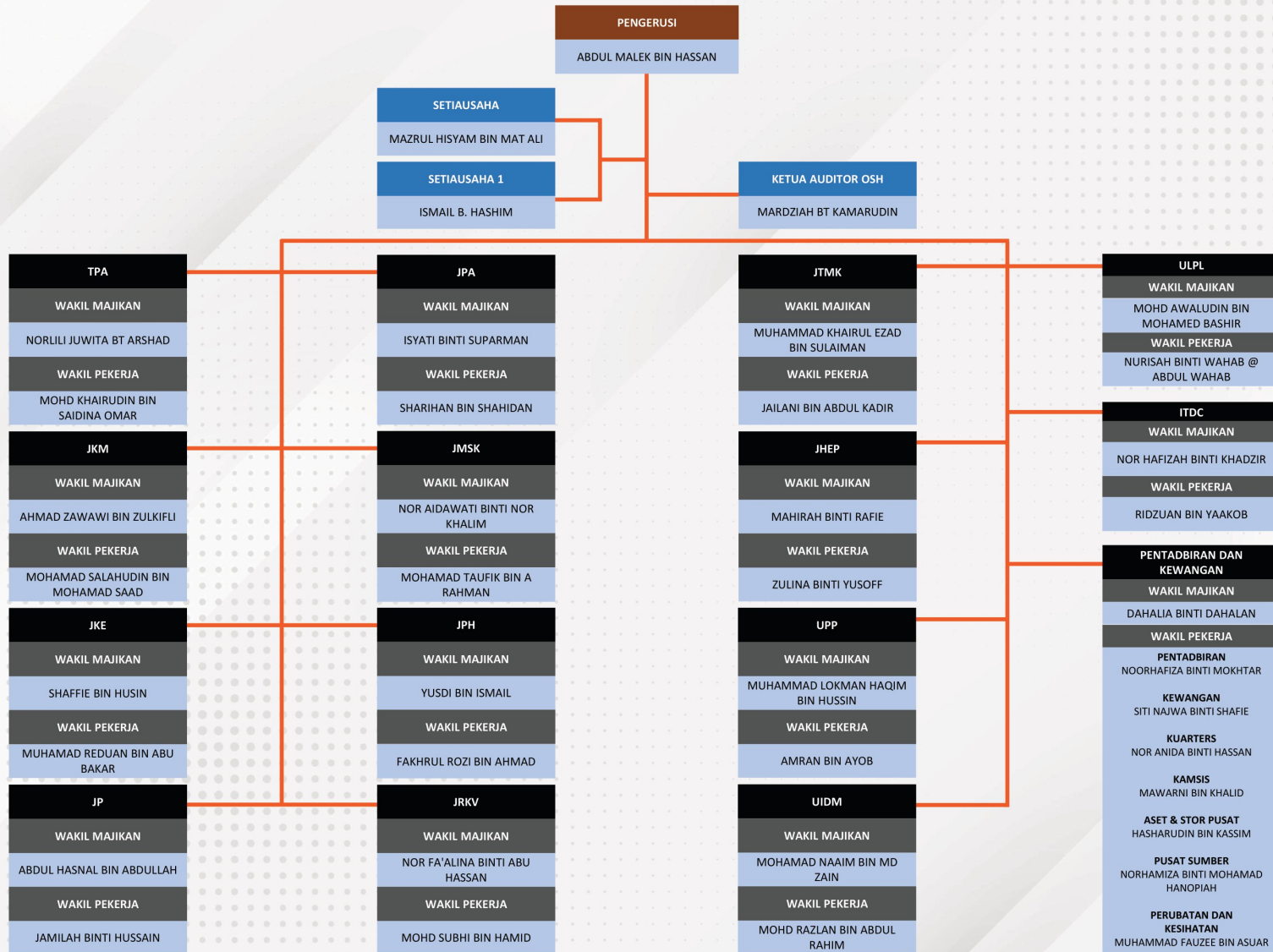
- a. Membantu dalam membangunkan sistem keselamatan dan kesihatan pekerjaan serta sistem kerja yang selamat.
- b. Mengkaji semula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan pekerjaan di PTSS.
- c. Mengkaji dan menyemak kajian tentang *trend* kemalangan, kejadian berbahaya, kemalangan nyaris, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja dan melaporkan pada pihak pengurusan Universiti keadaan atau amalan yang tidak selamat atau tidak sihat di tempat kerja bersama-sama dengan cadangan untuk tindakan penambahbaikan.
- d. Mengkaji semula dasar keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan membuat cadangan kepada pihak pengurusan Universiti bagi penyemakan dasar tersebut setiap tiga (3) tahun sekali.
- e. Menimbang apa-apa laporan yang berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan, audit KKP yang dikemukakan, laporan dan maklumat berkaitan KKP dan laporan oleh agensi-agensi kerajaan lain mengenai perkara-perkara berkaitan KKP di PTSS.
- f. Mengadakan mesyuarat seberapa kerap yang perlu setara dengan risiko yang terdapat dalam apa jua jenis kerja di PTSS; tetapi tidak kurang satu (1) kali dalam setiap tiga (3) bulan atau tidak kurang empat (4) kali dalam setiap satu (1) tahun.
- g. Membentuk suatu jawatankuasa kecil untuk membantu jawatankuasa dalam melaksanakan fungsinya.
- h. Menjalankan pemeriksaan tempat kerja untuk penambahbaikan.
- i. Menjalankan penyiasatan kemalangan.
- j. Memantau prestasi keselamatan dan kesihatan pekerjaan di peringkat Jabatan.

- k. Membuat keputusan mengenai isu-isu yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan universiti.

KEANGGOTAAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN



CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN



2. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN JABATAN

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Jabatan berfungsi seperti mana berikut :

- a. Mengadakan mesyuarat seberapa kerap yang perlu setara dengan risiko yang terdapat dalam jenis kerja di jabatan; tetapi tidak kurang satu (1) kali dalam setiap tiga (3) bulan.
- b. Memeriksa tempat kerja secara berkala (3 bulan sekali).
- c. Melaporkan dan membincangkan sebarang keadaan tidak selamat, kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan.
- d. Memeriksa dan membantu JKPP-PTSS dalam menyiasat sebarang perkara berkaitan KKP selepas kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku di Jabatan.
- e. Membuat cadangan pemulihan dan tindakan pembaikan ke atas risiko di tempat kerja.
- f. Mengkaji semula tindakan atau amalan KKP dan membuat cadangan pindaan kepada JKPP-PTSS.
- g. Menyimpan rekod berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- h. Melaporkan perkara (a)-(e) kepada JKPP-PTSS secara berkala melalui Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja PTSS.
- i. Membantu JKPP-PTSS dalam melaksanakan fungsi-fungsi berkaitan keselamatan dan kesihatan dan aktiviti lain untuk menggalakkan pematuhan prosedur kerja yang selamat dan sihat.

BAHAGIAN III

PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

A. PERATURAN KESELAMATAN AM

1. TUJUAN

Bagi mencegah daripada berlakunya kemalangan di Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS) akibat daripada kecuaiian atau tindakan tidak selamat oleh kakitangan, pelajar, pelawat dan kontraktor.

2. PENERANGAN

- a. Sila ikuti segala arahan keselamatan semasa berada di PTSS.
- b. Laporkan dengan segera apa-apa tindakan dan keadaan tidak selamat yang mana boleh mendatangkan kecederaan kepada manusia dan kerosakan kepada harta benda.
- c. Pastikan semua peralatan dan bahan-bahan disimpan di tempat yang betul serta kawasan tempat kerja anda sentiasa kemas dan bersih.
- d. Gunakan perkakas dan peralatan yang betul dan selamat ketika bekerja.
- e. Sekiranya anda atau peralatan yang anda kendalikan terlibat dalam kemalangan, laporkan dengan segera serta dapatkan bantuan mula.
- f. Proses baik pulih dan penyelenggaraan peralatan hanya boleh dilakukan apabila mendapat kebenaran untuk melakukannya.
- g. Gunakan peralatan perlindungan diri yang telah diluluskan dan pastikan ianya sentiasa berada dalam keadaan yang baik.
- h. Jangan bergurau dan elakkan daripada mengganggu orang lain semasa bekerja.
- i. Dilarang merokok dan melakukan pembakaran terbuka dalam kawasan PTSS.
- j. Had Kelajuan kenderaan di dalam PTSS ialah 30 km/jam dan hendaklah sentiasa dipatuhi. Pastikan tiada halangan lalu lintas di laluan kecemasan.
- k. Patuhi semua arahan, prosedur, tanda amaran, peraturan dan undang-undang PTSS.
- l. Rujuk Jabatan yang berkenaan bagi mendapatkan arahan, prosedur dan garis panduan yang berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- m. Kenal pasti pintu keluar dan laluan kecemasan bagi bangunan di mana anda berada.
- n. Berikan kerjasama kepada petugas keselamatan di tempat berkenaan.

B. PERATURAN KESELAMATAN DI PEJABAT

a. PENGENALAN

Umumnya, seseorang pekerja bekerja selama 8 jam sehari di tempat kerja. Ini merupakan satu jangka masa yang panjang. Oleh itu, keselamatan di tempat kerja perlu dititikberatkan oleh setiap pekerja dan majikan. Oleh yang demikian, beberapa peraturan keselamatan umum di pejabat perlu dipatuhi dan dijadikan amalan berterusan.

b. PENERANGAN

- a. Pastikan laluan dalam dan luar pejabat tidak dihalang oleh peralatan, perabot, dawai elektrik dan lain-lain.
- b. Pastikan semua peralatan pejabat berfungsi dengan baik.
- c. Gunakan penapis skrin komputer untuk mengurangkan dedahan sinar UV.
- d. Pastikan laci kabinet ditutup dengan kemas selepas setiap kali dibuka.
- e. Berhati-hati ketika mengubah kedudukan peralatan yang berat seperti almari, meja, peralatan dan kotak supaya tidak mengalami kecederaan manual. Gunakan troli jika perlu.
- f. Bersihkan tumpahan serta-merta walaupun hanya air minuman.
- g. Pastikan tiada halangan di pintu kecemasan.
- h. Pastikan alat pemadam api mudah dicapai.
- i. Kenal pasti kedudukan alat pecah kaca untuk mengaktifkan penggera sekiranya berlaku kebakaran.
- j. Berehat sebentar secara berkala bagi melegakan tekanan dan kepenatan.

C. PERATURAN KESELAMATAN DI MAKMAL/BENGGEL

1. TUJUAN

Untuk menjelaskan kepada pelajar prosedur tentang keselamatan keseluruhannya semasa menuntut di PTSS. Oleh itu, semua pelajar hendaklah memahami dan mematuhi segala prosedur yang disenaraikan. Selain mematuhi peraturan umum ini, pastikan arahan atau peraturan khusus di tempat tertentu juga dipatuhi.

2. PENERANGAN

- a. Menepati jadual latihan/kelas yang telah ditetapkan seperti berada di luar makmal/bengkel 10 minit lebih awal.
- b. Makan, minum, merokok dan bersolek adalah dilarang di dalam makmal/bengkel.
- c. Pakai baju makmal/bengkel (*overall*) dan kasut bertutup/kasut keselamatan semasa berada di dalam makmal / bengkel.
- d. Aksesori yang terjuntai atau tergantung seperti barang kemas dan lain-lain adalah dilarang sama sekali dipakai oleh pelajar.
- e. Meminta kebenaran sebelum melakukan tugas yang berkaitan dengan penggunaan mesin.
- f. Memastikan segala kelengkapan seperti mesin berada dalam keadaan yang memuaskan melalui khidmat pengajar.
- g. Gunakan peralatan dengan betul mengikut Prosedur Operasi Standard (SOP) yang ditetapkan.
- h. Sentiasa memastikan makmal/bengkel dalam keadaan yang bersih dan teratur.
- i. Menyimpan peralatan yang telah digunakan di tempat yang disediakan.
- j. Menggunakan peralatan yang betul melalui khidmat pengajar ketika kerja-kerja yang hendak atau sedang dijalankan.
- k. Sentiasa prihatin terhadap apa sahaja yang berlaku di sekeliling makmal/bengkel dan membuat aduan/laporan jika difikirkan perlu.
- l. Laporkan sebarang kejadian, kemalangan dengan segera secara lisan kepada pensyarah/juruteknik/pembantu makmal diikuti laporan bertulis kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS.
- m. Meninggalkan makmal/bengkel dengan segera sambil mempraktikkan apa yang telah dipelajari ketika loceng kebakaran dibunyikan.

Dengan adanya peraturan ini, para pelajar/pengguna makmal/bengkel hendaklah mematuhi arahan-arahan tersebut. Tindakan tatatertib boleh diambil sekiranya gagal mematuhi setiap arahan.

6. PENGUATKUASAAN DAN PENALTI

- a. Semua Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab bagi memastikan peraturan-peraturan tersebut dipatuhi sepenuhnya di jabatan masing-masing dan mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas pengguna-pengguna makmal/bengkel yang tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut.
- b. Namun begitu, pengawal keselamatan yang melakukan rondaan di jabatan adalah juga dipertanggungjawab bagi memastikan peraturan tersebut dipatuhi dan melaporkan kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS sekiranya terdapat pengguna makmal/bengkel yang tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut.

7. KECEMASAN

Sila hubungi Pos Pengawal PTSS (24 jam) melalui talian 04-9886260.

BAHAGIAN IV

PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

A. PROSEDUR KEBERSIHAN TEMPAT KERJA

1. OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk :

- a. Menjelaskan langkah-langkah tindakan penjagaan kebersihan di PTSS.
- b. Menetapkan langkah-langkah pengawasan penjagaan kebersihan di PTSS.
- c. Mewujudkan tabiat membudayakan kerja bersih dan kemas di kalangan staf, pelajar dan kontraktor di PTSS.
- d. Mencegah berlakunya kemalangan disebabkan faktor pengabaian mengamalkan kebersihan.

2. SKOP

Prosedur ini hendaklah diguna pakai semasa menjalankan langkah-langkah penjagaan kebersihan di semua premis dalam kawasan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS).

3. TANGGUNGJAWAB

Semua pegawai, kakitangan, pelajar dan kontraktor bertanggungjawab melaksanakan prosedur ini.

4. PROSEDUR AM

Prosedur ini menerangkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam penjagaan kebersihan di PTSS. Ketua Jabatan hendaklah mempamerkan satu salinan prosedur ini di premis masing-masing.

a. Laluan Selamat

Ketua Jabatan/Kontraktor hendaklah:

- i. Menyediakan laluan selamat di dalam premis yang diawasi.
- ii. Memastikan laluan selamat yang dibina boleh digunakan sebagai laluan kecemasan sekiranya berlaku keadaan kecemasan atau kecemasan kebakaran.

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah:

- i. Memastikan laluan selamat sentiasa bersih dan bebas daripada halangan-halangan yang boleh mengganggu lalulintas.
- ii. Penempatan apa-apa mesin, bahan, peralatan dan lain-lain barangan dilaluan ini adalah dilarang sama sekali.

b. Ruang Bekerja

Ketua Jabatan/Kontraktor hendaklah menyediakan ruang bekerja yang selamat dan secukupnya di dalam premis yang diawasi.

Pegawai, kakitangan, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan ruang bekerja bebas daripada bahan-bahan yang tidak diperlukan.

c. Stor

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan:

- i. Stor sentiasa bersih dan kemas.
- ii. Barang-barang disusun dalam keadaan teratur.
- iii. Pengalihudaraan dalam keadaan baik atau berfungsi.

d. Lantai

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan:

- i. Permukaan lantai tempat kerja dalam keadaan baik, bersih dan kemas.
- ii. Tong sampah disediakan.

e. Bangunan

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan:

- i. Permukaan dinding tempat kerja dalam keadaan bersih dan tidak ada bahan-bahan/perkara yang tidak diperlukan digantung/ditampal.
- ii. Tingkap dalam keadaan bersih.
- iii. Lampu berfungsi dengan baik dan kadar pencerahannya mencukupi.
- iv. Kawasan tangga bersih dan kemas serta pengadang tangan dalam keadaan yang baik.

f. Mesin, Peralatan dan Perkakasan

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan :

- i. Mesin, peralatan dan perkakasan berada dalam kedudukan yang tersusun/teratur.
- ii. Mesin, peralatan dan perkakasan bersih daripada bahan-bahan yang tidak diperlukan.
- iii. Mesin, peralatan dan perkakasan bersih daripada tumpahan minyak dan gris.
- iv. Kawasan persekitaran mesin, peralatan dan perkakasan bebas daripada sampah-sarap dan bahan-bahan yang tidak diperlukan.
- v. Pengadang mesin pada kedudukannya dan dalam keadaan yang baik.

g. Alat Pemadam Api

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan semua peralatan pemadam kebakaran diselenggara dan boleh berfungsi dengan baik.

h. Lain-Lain

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan :

- i. Meja dan kerusi tersusun kemas serta bersih dan dalam keadaan yang baik.
- ii. Tempat minuman staf, pelajar dan kontraktor dalam keadaan bersih (jika ada).
- iii. Kemudahan tandas dalam keadaan bersih dan mempunyai pengalihudaraan yang baik.
- iv. Kotak '*first-aid*' dalam keadaan bersih dan mencukupi.

5. PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA

Ketua Jabatan hendaklah menjalankan pemeriksaan tempat kerja sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.

Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan pembetulan bagi laporan pemeriksaan yang tidak memuaskan.

B. PROSEDUR NOTIFIKASI ADUAN, KEMALANGAN, KEMALANGAN NYARIS, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN, PENYAKIT PEKERJAAN

1. PENGENALAN

Prosedur ini adalah berdasarkan kepada Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 di bawah enakmen Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).

2. TUJUAN

Peruntukan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 mengkehendaki setiap majikan;

- a. Menyediakan suatu saluran komunikasi untuk membolehkan mana-mana pekerjaannya membuat aduan mengenai apa-apa perkara yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.
- b. Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas aduan dan kejadian yang tersebut di atas.
- c. Melaporkan kejadian yang tersebut di atas kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Kementerian Sumber Manusia, Malaysia.

3. TAKRIFAN

Beberapa takrifan berikut adalah berdasarkan enakmen Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Akta Kilang dan Jentera 1967.

a. Kejadian Berbahaya (*Dangerous Occurrence*)

Mana-mana kejadian di dalam mana-mana kelas yang disenaraikan pada Jadual Pertama Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Jadual 2 Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004.

b. Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerja (*Occupational Poisoning and Diseases*)

Mana-mana keracunan atau penyakit yang disenaraikan dalam Jadual Ketiga Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Jadual 3 Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerja) 2004.

c. Kemalangan Nyaris (*Near Miss*)

Apa-apa kemalangan di tempat kerja yang berpotensi untuk menyebabkan kecederaan kepada mana-mana orang atau kerosakan kepada apa-apa harta.

d. Kemalangan (*Accident*)

Suatu kejadian yang berbangkit daripada atau berkaitan dengan kerja yang mengakibatkan kecederaan maut atau kecederaan tidak maut.

e. Kecederaan Badan yang Serius

Apa-apa kecederaan yang disenaraikan dalam Jadual 1 Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerja) 2004.

f. Kecederaan Maut

Kecederaan yang membawa kepada kematian serta merta atau kematian dalam tempoh satu (1) tahun dari tarikh kemalangan.

g. Kecederaan Tidak Maut

Kecederaan masa hilang menghalang seorang pekerja daripada melaksanakan kerja biasa dan membawa kepada yang ketidakupayaan untuk bekerja secara kekal atau sementara, atau

Kecederaan tiada masa hilang jika tiada masa kerja yang hilang selain yang dikehendaki bagi rawatan perubatan.

h. Masa Hilang

Kehilangan hari yang dikira dari dan termasuk hari mendapat kemalangan berdasarkan hari kalendar.

4. TINDAKAN MELAPOR KEMALANGAN/KEJADIAN BERBAHAYA

- a. Ketua PTJ hendaklah memastikan setiap kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerja atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja masing-masing dilaporkan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS. Laporan tersebut hendaklah dibuat dengan serta merta sebaik sahaja kejadian tersebut dikenalpasti atau berlaku di jabatan masing-masing dengan menghubungi pegawai yang bertanggungjawab secepat yang praktik dan mengisi **Borang JKPP 6 : Laporan Kemalangan/Kejadian Berbahaya (PTSS-L4-PR10-F03)** sebagaimana yang dilampirkan pada **LAMPIRAN 1** atau melalui sistem atas talian. Laporan tersebut hendaklah disalinkan kepada fail Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan jabatan masing-masing.
- b. Semua kemalangan sama ada mengalami kecederaan atau tidak hendaklah dilaporkan kepada Ketua Jabatan dengan segera.
- c. Semua bahagian dalam borang tersebut perlu dipenuhi dengan teliti dan terperinci khususnya di bahagian huraian kemalangan.
- d. Borang perlu dihantar kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS untuk menyelaraskan semua urusan yang berkaitan dengan kemalangan terbabit.
- e. Bagi kemalangan yang serius, kawasan kemalangan hendaklah tidak diganggu kecuali untuk mencegah kemalangan yang lebih serius atau memudahkan laluan bantuan atau laluan lalu lintas. Nasihat atau pandangan daripada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan/Unit Pembangunan dan Penyelenggaraan/Pembantu Pegawai Kesihatan Pelajar/individu yang berkaitan mengenai kemalangan hendaklah diperolehi serta merta.

5. PENUTUP

Prosedur ini akan dikemaskinikan semula berdasarkan kepada Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 atau prosedur PTSS yang berkaitan atau apabila diperlukan.

C. PROSEDUR KECEMASAN KEBAKARAN DAN PENGUNGSIAN BANGUNAN

1. OBJEKTIF

- a. Menjelaskan langkah-langkah semasa tindakan kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan yang berkesan bagi tujuan mengatasi semua jenis kemalangan yang mungkin berlaku di PTSS.
- b. Meminimumkan kesan kemalangan ke atas manusia dan harta benda di dalam dan luar kawasan PTSS.
- c. Memusatkan kecemasan di dalam kawasan PTSS atau jika boleh membasminya;
- d. Memenuhi keperluan undang-undang negara.

2. SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa tindakan kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan dijalankan di PTSS.

3. TANGGUNGJAWAB

- a. Semua Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan Pasukan Tindakan Kecemasan (*Emergency Response Team*) di jabatan masing-masing
- b. Semua pegawai, kakitangan, kontraktor, pelawat hendaklah bertanggungjawab melaksanakan tindakan kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan.
- c. Jawatankuasa ERT jabatan hendaklah bertanggungjawab melaksanakan prosedur kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan.

4. PROSEDUR AM

- a. Kebakaran boleh berlaku di mana-mana sahaja di dalam satu-satu bangunan tanpa mengira masa. Oleh hal yang demikian, adalah wajar setiap staf/pelajar/kontraktor/pelawat mengetahui tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku kebakaran. Semua staf/pelajar/kontraktor/pelawat adalah diingatkan supaya bertindak dengan tenang, jangan cemas apabila menghadapi keadaan sebegini.
- b. Prosedur ini menerangkan beberapa tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku kecemasan kebakaran dan tindakan pengungsian bangunan. Satu salinan hendaklah dipamerkan di papan kenyataan di semua bangunan.

5. PANDUAN MENYELAMATKAN DIRI SEMASA KEBAKARAN (ASAP)

a. Cara Bergerak Semasa Terperangkap Di Dalam Asap

Di dalam sesuatu kebakaran, asap merupakan ancaman kerana ia bergerak mendahului api, panas, menyesakkan pernafasan serta beracun dan boleh menyekat jalan menyelamatkan diri dari kebakaran. Sebagai panduan menyelamatkan diri dari kebakaran asap, perkara-perkara berikut perlu diberi perhatian:

1. Bertenang, sabar dan berfikir. Panik atau kelam kabut boleh mengakibatkan anda bertindak dengan cara yang salah.
2. Sebelum membuka pintu, pastikan dahulu, jika panas biarkan tertutup. Cari jalan lain untuk menyelamatkan diri.
3. Jika terperangkap di dalam asap, rendahkan diri seberapa boleh sebaiknya merangkak di atas lantai dan bernafas pendek-pendek (melalui hidung hingga sampai ke tempat selamat).
4. Kepulan asap yang banyak biasanya boleh menggelapkan pandangan. Dalam keadaan demikian, gunakan belakang tangan untuk raba jalan menyusur dinding hingga bertemu pintu keluar.

b. Terperangkap Di Dalam Bangunan Terbakar

Jika anda terperangkap di dalam bangunan, semasa berlaku kebakaran anda hendaklah bertindak seperti berikut:

1. Dapatkan seberapa banyak pintu tertutup di antara anda dengan api. Sebagai makluman, pintu-pintu boleh menjadi penyelamat nyawa anda.
2. Tutupkan pintu di belakang anda dan jauhkan asap dan bahang. Sumbat celah-celah pintu dan lubang angin dengan kain atau sebagainya bagi mengelakkan asap masuk (pilih bilik yang bertingkap dan tunggu untuk diselamatkan).
3. Pergi ke tingkap bagi mendapatkan udara bersih dan beri isyarat minta bantuan.
4. Jika keadaan semakin buruk, pandang keluar tingkap, balut kaki dengan baju, carpet atau sebagainya (basahkan jika perlu) bagi menahan kepanasan.
5. Jangan cuba terjun dari tingkap atau tingkat yang tinggi. Ramai orang terbunuh kerana tergopoh-gapah terjun. Tunggu pihak BOMBA atau pasukan penyelamat, jika benar-benar tidak ada jalan lain lagi.

6. PENUTUP

Prosedur ini akan dikemaskinikan semula berdasarkan kepada Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 atau prosedur PTSS yang berkaitan atau apabila diperlukan.

D. PROSEDUR PERTOLONGAN CEMAS

1. OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk :

- a. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya kemalangan atau keadaan kecemasan di PTSS.
- b. Memberikan bantuan awal kecemasan kepada mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan sebelum ketibaan pasukan perubatan.
- c. Menyelamatkan nyawa, mengurangkan kesakitan, mengelakkan mangsa kemalangan menjadi lebih teruk serta mendapatkan pertolongan profesional atau pemindahan ke hospital.
- d. Memenuhi kehendak undang-undang yang disyaratkan dalam Akta dan Peraturan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

2. SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa menghadapi kemalangan atau keadaan kecemasan dan memberikan bantuan awal kecemasan di PTSS.

3. TANGGUNGJAWAB

- a. Semua pegawai, kakitangan, kontraktor, pelawat dan pelajar hendaklah bertanggungjawab melaksanakan prosedur ini ketika menghadapi kemalangan atau keadaan kecemasan.
- b. Penolong Cemas Jabatan / Pembantu Pegawai Kesihatan PTSS hendaklah bertanggungjawab memberikan bantuan awal kecemasan kepada mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan.

4. PROSEDUR AM

Prosedur ini menerangkan beberapa tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku sesuatu keadaan kecemasan. Semua anggota Unit Pertolongan Cemas PTSS hendaklah memberikan bantuan awal kecemasan kepada semua mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan yang berlaku di jabatan. Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah mempamerkan satu salinan prosedur ini serta SENARAI NAMA PENOLONG CEMAS di semua Jabatan.

a. Kelayakan Penolong Cemas

- i. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab melantik Penolong Cemas di setiap bahagian/unit di jabatan bagi setiap lima puluh (50) orang kakitangan/ pelajar.
- ii. Kelayakan bagi pelantikan seorang Penolong Cemas hendaklah sekurang-kurangnya telah menghadiri dan lulus Kursus Pertolongan Cemas Asas @ CPR dari mana-mana organisasi yang diiktiraf oleh kerajaan.

REFRESH COURSE

Ketua Unit Pertolongan Cemas PTSS hendaklah merancang dan menjalankan *Refresh Course* iaitu Kursus Pertolongan Cemas Asas dan CPR kepada semua anggota Unit Pertolongan Cemas sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali.

b. Peti Pertolongan Cemas

- i. Penolong Cemas Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan Peti Pertolongan Cemas ditempatkan di semua premis di dalam kawasan jabatan.
- ii. Penolong Cemas Jabatan hendaklah memastikan perkakasan dan ubat-ubatan di dalam Peti Pertolongan Cemas sentiasa mencukupi setiap masa.
- iii. Pegawai/kakitangan/pelajar/kontraktor hendaklah menjaga dan tidak menyalahgunakan perkakasan dan ubat-ubatan di dalam Peti Pertolongan Cemas yang disediakan.

c. Kemudahan Dan Peralatan Pertolongan Cemas

- i. Ketua PTj bertanggungjawab menyediakan kemudahan dan peralatan pertolongan cemas.
- ii. Pegawai/kakitangan/pelajar/kontraktor hendaklah menjaga dan tidak menyalahgunakan semua kemudahan dan peralatan pertolongan cemas yang disediakan.

d. Penyelenggaraan Kemudahan Dan Peralatan Pertolongan Cemas

- i. Ketua PTj adalah bertanggungjawab merancang aktiviti penyelenggaraan kemudahan dan peralatan pertolongan cemas.
- ii. Ketua PTj hendaklah menyelenggara semua kemudahan dan peralatan pertolongan cemas yang terdapat di PTj masing-masing.

e. Mesyuarat

- i. Ketua Unit Pertolongan Cemas UniSZA adalah bertanggungjawab merancang dan menjalankan mesyuarat peringkat unit seberapa kerap yang perlu.
- ii. Pada tiap-tiap mesyuarat Unit Pertolongan Cemas, Pengerusi, Setiausaha dan tidak kurang daripada satu perdua baki anggota yang hadir hendaklah membentuk korum.

f. Laporan Kemajuan Aktiviti Pertolongan Cemas

- i. Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah menyerahkan LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI PERTOLONGAN CEMAS kepada Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti pada bulan pertama setiap tahun ataupun sekiranya diperlukan.
- ii. Laporan Kemajuan Aktiviti Pertolongan Cemas hendaklah mengandungi:
 - a) Senarai Nama Penolong Cemas.
 - b) Laporan Aktiviti/Program Tahunan.
 - c) Jadual Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas.
 - d) Senarai Semak Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas.

E. PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN KIMIA

1. TUJUAN

Bahan kimia merupakan bahan yang selamat digunakan jika ia dikendalikan mengikut peraturan yang betul. Pemahaman risiko bahan kimia adalah perlu di peringkat pembelian, penyimpanan, pengendalian dan pelupusan.

Semua pekerja atau pelajar yang mengendalikan bahan kimia di kawasan kerja mereka adalah tertakluk di bawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974.

2. DEFINISI

Definisi bahan kimia ialah unsur kimia, sebatian atau campuran daripadanya sama ada asli atau tiruan tetapi tidak termasuk mikro organisma. Bahan kimia yang merbahaya kepada kesihatan adalah seperti:

- a. Disenaraikan dalam Jadual 1 atau 2 (USECHH Regulations 2000)
- b. Mempunyai mana-mana sifat yang dikategorikan dalam Bahagian B Jadual 1, Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pembungkusan dan Pelabelan Bahan Kimia Berbahaya) 1997
- c. Terdapat takrif racun makluk perosak di bawah Akta Racun Makluk Perosak 1974
- d. Disenaraikan dalam Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekitar Sekeliling (Buangan Terjadual) 1989

3. PENILAIAN RISIKO BAHAN KIMIA DI PERINGKAT PEMBELIAN

- a. Adalah menjadi tanggungjawab unit/jabatan/pusat pengajian/fakulti dan Pejabat Bendahari di PTSS untuk mempunyai pengetahuan berkaitan peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi dalam pembelian bahan kimia bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran atau penyelidikan.

- b. Selain itu pastikan pihak pembekal memberi khidmat nasihat kepada pengguna sekiranya bahan-bahan kimia yang akan digunakan tersenarai di dalam peraturan larangan penggunaan bahan atau mendapat kelulusan daripada pihak Kementerian Kesihatan berkaitan dengan Akta Racun, Jabatan Tenaga Atom, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Kimia atau sebagainya.
- c. Jika perlu pastikan pihak pembekal memberi latihan kompetensi untuk melatih staf-staf yang terlibat untuk mengendalikan bahan kimia atau peralatan-peralatan yang menggunakan bahan kimia ini. Untuk peralatan menggunakan bahan kimia pihak pengurusan perlu memastikan hanya pekerja terlatih atau kompeten yang mengendalikan bahan kimia tersebut. Simpan maklumat latihan atau sijil kompetensi di dalam fail berkaitan untuk sebarang rujukan.
- d. Pihak pembekal perlu memberi maklumat terkini mengenai helaian data keselamatan bahan (SDS/MSDS/CSDS) atau dokumen teknikal sebagai maklumat tentang sifat-sifat bahan dan bahaya bahan kimia yang akan digunakan tersebut.
- e. Pihak pembekal bertanggungjawab menghantar bahan kimia yang berlabel seperti peraturan pengelasan, perlabelan dan helaian data keselamatan bahan kimia berbahaya. Pastikan bahan kimia ini dilabel semula jika terdapat pemindahan ke dalam bekas yang kecil/lain.
- f. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna di setiap unit/jabatan/pusat pengajian untuk mempunyai maklumat terkini SDS/MSDS/CSDS daripada pembekal dan mematuhi peraturan-peraturan pengendalian, penyimpanan dan pelupusan bahan kimia (Class Regulations 2013).

4. LANGKAH KESELAMATAN UNTUK PENGENDALIAN DAN PELUPUSAN BAHAN KIMIA MERBAHAYA

- a. Setiap jabatan perlu mengadakan pengurusan penyimpanan bahan kimia berpusat untuk mengelakkan pembaziran bahan kimia yang akan digunakan atau bahan kimia yang telah tamat tempoh. Selain itu tempat penyimpanan perlulah selamat terutamanya dari segi pengudaraan dan suhu yang sesuai.

- b. Selain rekod kuantiti inventori simpanan bahan kimia, pastikan setiap pengurusan unit/jabatan/pusat/fakulti pengajian menyediakan rekod pendaftaran bahan kimia yang telah disediakan oleh pihak Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Kementerian Sumber Manusia. Pendaftaran ini adalah ringkasan untuk mengenali setiap bahaya bahan kimia berdasarkan maklumat SDS/CSDS/MSDS. Maklumat ini akan dijadikan sebagai rujukan jika berlaku kecemasan atau kemalangan atau pemeriksaan pihak berwajib.
- c. Pengendalian bahan kimia menjadi tanggungjawab pihak pengurusan setiap unit/jabatan/pusat pengajian/fakulti dengan menyediakan kemudahan-kemudahan keselamatan contoh kebuk wasap, sistem penyedut, bahan kaca yang sesuai, perlabelan semula, peralatan-peralatan perlindungan diri dan rekod- rekod peralatan dari pembekal, pemeriksaan atau pembaikan peralatan.
- d. Pastikan terdapat kemudahan dan peralatan yang sesuai untuk mengawal tumpahan kecil di dalam makmal atau tempat penyimpanan.
- e. Pastikan terdapat tempat khas dan selamat untuk penyimpanan dan pengumpulan sisa berjadual. Untuk penyimpanan, pastikan bahan kimia ini mempunyai penutup agar dapat mencegah pemeruapan atau tumpahan. Rekod penyimpanan perlu dikemaskini. Pastikan pengguna mematuhi Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974.
- f. Pastikan pekerja-pekerja terlatih untuk mengendalikan bahan kimia dan sisa- sisa buangan berjadual.

5. KAWALAN PERALATAN KEJURUTERAAN

- a. Kawalan kejuruteraan di dalam pengendalian bahan kimia adalah untuk mengurangkan pendedahan orang bekerja atau staf-staf yang bekerja ditempat pendedahan. Contoh ialah kebuk wasap (LEV), sistem penyedut dan lain-lain sistem pengudaraan.
- b. Pastikan pemeriksaan dan rekod peralatan kebuk wasap dilakukan setiap bulan untuk memastikan sedutan berfungsi dengan baik. Sila laporkan kepada pegawai bertanggungjawab jika peralatan ini mengalami sebarang kerosakan.

6. LAIN-LAIN PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PERLINDUNGAN DIRI.

- a. Bilik stor bahan kimia mestilah ditempatkan di lokasi yang mudah di dekati oleh kenderaan sama ada bagi tujuan penghantaran atau kecemasan. Bilik stor perlu berhampiran dengan makmal untuk mengurangkan risiko kemalangan semasa pengagihan bahan kimia.
- b. Pastikan bilik stor untuk penyimpanan bahan kimia mempunyai sistem pengudaraan yang baik.
- c. Bilik stor bahan kimia perlu diperiksa secara berkala untuk memastikan tiada kebocoran ataupun tumpahan. Pastikan terdapat peralatan untuk mencegah kebocoran dan peralatan pembersihan tumpahan.
- d. Pihak pengurusan mesti menyediakan Alat perlindungan diri (APD) yang bersesuaian dengan kerja, merekod pemberian dan penggunaan serta menyediakan ruang penyimpanan APD yang selamat..
- e. Pastikan bilik penyimpanan ini tidak digunakan untuk aktiviti lain. Hanya pekerja terlatih sahaja yang menjaga stor bahan kimia, menyimpan rekod dan pemeriksaan label.

7. PENUTUP

Dengan mengetahui dan mengamalkan Prosedur Pengurusan Bahan Kimia, setiap kakitangan yang terlibat dengan pengurusan dan pengendalian bahan kimia akan sentiasa dapat menjalankan tugas dengan cara yang selamat dan sihat. Tugas yang dilaksanakan mengikut arahan keselamatan dan kesihatan pekerjaan boleh menghindarkan daripada kemalangan dan membentuk budaya kerja yang selamat dan sihat.

BAHAGIAN V

GARIS

PANDUAN

KESELAMATAN DAN

KESIHATAN

PEKERJAAN

A. GARIS PANDUAN JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini dikeluarkan berpandukan kepada Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996 enakmen Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (AKTA 514) untuk memberikan panduan yang jelas berhubung penubuhan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS).

2. TUJUAN

Garis panduan ini disediakan adalah bertujuan untuk :

- a. Menyeragamkan penubuhan dan pelaksanaan JKKP di peringkat Jabatan.
- b. Meningkatkan kerjasama di antara pihak Pengurusan PTSS dan kakitangan.
- c. Sebuah mekanisma bagi perhubungan dua hala antara majikan dan pekerja dalam menyebarkan informasi berkaitan keselamatan & kesihatan pekerjaan.
- d. Memupuk budaya kerja selamat dan sihat sebagai satu amalan kerja menerusi perkongsian tanggungjawab antara pihak pengurusan dan staf.
- e. Memenuhi keperluan Seksyen 30, Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).

3. DEFINISI

Dalam tafsiran yang membawa maksud

- a. KKP – Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- b. JKKP – Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- c. Jabatan – Jabatan Akademik

4. FUNGSI JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN

Sebagaimana yang diperuntukkan dalam Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996, JKPP berfungsi sebagai :

- a. Membantu dalam pembuatan kaedah keselamatan dan kesihatan pekerjaan serta sistem kerja yang selamat.
- b. Mengkaji keberkesanan program keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- c. Mengkaji dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja dan membuat cadangan serta penambahbaikan.
- d. Melaksanakan kajian terhadap kes kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja.
- e. Memeriksa tempat kerja secara berkala dan melaporkan dalam mesyuarat JKPP.
- f. Memeriksa tempat kerja selepas berlaku apa-apa jenis kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja.
- g. Membincangkan laporan kemalangan dan cadangan bagi pemulihan.
- h. Merekodkan maklumat berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

5. KOMPOSISI JAWATANKUASA

Terdiri daripada :

- a. Pengerusi.
- b. Setiausaha.
- c. Wakil Majikan.
- d. Wakil Pekerja.

6. BILANGAN KEANGGOTAAN

- a. Bagi sesebuah Jabatan yang mempunyai 100 orang atau kurang :
 - Tidak kurang dari 2 orang wakil majikan dan tidak kurang 2 orang wakil pekerja.
- b. Bagi sesebuah Jabatan yang mempunyai lebih 100 orang atau lebih :
 - Tidak kurang 4 orang wakil majikan dan tidak kurang 4 orang wakil pekerja.
- c. Sebaik-baiknya bilangan wakil majikan dan wakil pekerja di sesebuah jabatan tersebut perlu seimbang bagi mengelakkan berlakunya berat sebelah.
- d. Perlu dielakkan juga bilangan ahli yang terlalu ramai kerana ianya mungkin menyukarkan perbincangan.

7. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

- a. Pengerusi :
Pengarah atau Timbalan Pengarah yang diberi kuasa
Contoh : Pengarah/Timbalan Pengarah Akademik/Timbalan Pengarah Sokongan Akademik
- b. Setiausaha :
Koordinator Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang dilantik dalam kalangan pensyarah atau pegawai gred 41 ke atas
ATAU
Dilantik oleh Pengerusi untuk bertindak sebagai setiausaha
ATAU
Diundi secara sulit oleh ahli JKKP yang lain dalam kalangan mereka sendiri

c. Wakil Majikan :

Perlu dilantik dari kalangan mereka yang mempunyai tanggungjawab dalam hal ehwal pengurusan

Contoh : Ketua Jabatan/Ketua Unit/Ketua Program

d. Wakil Pekerja

Mana-mana staf yang tidak bertugas dalam pengurusan boleh dilantik sebagai wakil pekerja

Wakil-wakil yang dilantik dalam JKKP hendaklah mewakili pelbagai bahagian tempat kerja supaya dapat memastikan, mengekalkan dan mengembangkan minat pekerja untuk mewujudkan tempat kerja yang sihat dan selamat di seluruh PTSS.

8. PELANTIKAN

- a. Bagi pelantikan ahli JKKP PTSS perlu disertakan dengan surat pelantikan yang ditandatangani oleh Pengarah PTSS.
- b. Bagi pelantikan ahli JKKP Jabatan perlu disertakan dengan surat pelantikan yang ditandatangani oleh Pengerusi JKKP Jabatan berkenaan.
- c. Had tempoh setiap lantikan adalah selama dua (2) tahun.
- d. Tempoh dua (2) tahun adalah sesuai bagi memastikan kesinambungan aktiviti dan memastikan setiap ahli JKKP yang dilantik sentiasa bersemangat dan mampu memberi komitmen.
- e. Ahli boleh dilantik semula selepas had tempoh berakhir atau sekiranya terdapat pertukaran staf di Jabatan tersebut.

9. PENYINGKIRAN AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

JKKP boleh menyingkirkan keahlian jika :

- a. Seseorang ahli gagal menghadiri mesyuarat tiga (3) kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi.
- b. Ahli tersebut didapati atau diisytiharkan mengalami masalah mental/tidak sempurna akal.
- c. Sedang cuti belajar.
- d. Tidak lagi berkhidmat di tempat kerja tersebut.
- e. Ahli tidak dapat atau tiada upaya menunaikan tanggungjawab sebagai ahli jawatankuasa.

10. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN.

- a. Pengerusi :
 - i. Mempengerusikan mesyuarat JKPP.
 - ii. Memastikan pelaksanaan dan pematuhan kepada KKP di PTSS dijalankan dengan berkesan dan setakat yang praktik.
 - iii. Membangunkan program dan perancangan bagi tujuan penambahbaikan dalam pematuhan KKP.
 - iv. Memastikan semua staf dan pelajar mendapat latihan berkaitan dengan KKP.
 - v. Melantik ahli JKPP yang bertanggungjawab menguruskan hal berkaitan dengan KKP di PTSS.
 - vi. Memastikan JKPP PTSS mematuhi kehendak Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996 dan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514).

b. Setiausaha

- i. Bertanggungjawab bagi koordinasi mesyuarat JKPP PTSS.
- ii. Mengumpul dan menyelaraskan laporan KKP PTSS.
- iii. Mencatat, menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat JKPP.
- iv. Memastikan perjalanan mesyuarat JKPP berjalan dengan lancar.
- v. Menilai dan mengemaskini prestasi pematuhan KKP.
- vi. Bertindak sebagai Koordinator Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan bagi PTSS.
- vii. Memastikan JKPP PTSS mematuhi kehendak Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996 dan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

c. Wakil Majikan

- i. Menghadiri mesyuarat JKPP.
- ii. Bekerjasama memastikan JKPP berfungsi secara berkesan dan setakat yang praktik.
- iii. Membawa dan membincangkan isu KKP berbangkit bagi PTSS.
- iv. Memastikan pematuhan kepada Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan) 1996 dan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

d. Wakil Pekerja

- i. Menghadiri mesyuarat JKPP.
- ii. Bekerjasama bagi memastikan JKPP berfungsi dengan berkesan dan setakat yang praktik.
- iii. Membawa dan membincangkan isu KKP berbangkit bagi PTSS.
- iv. Memastikan pematuhan kepada Peraturan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996 dan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

11. FUNGSI DAN STRUKTUR JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN POLITEKNIK TUANKU SYED SIRAJUDDIN

- a. Sebagai pembuat dasar dan keputusan dalam aspek keselamatan & kesihatan pekerjaan di seluruh PTSS.
- b. Platform perbincangan mengenai aduan dan permasalahan yang berbangkit di tempat kerja.
- c. Mempromosikan keselamatan & kesihatan pekerjaan di semua peringkat.
- d. Menyiasat dan memberikan nasihat kepada apa-apa tindakan tidak selamat yang berlaku di tempat kerja di PTSS.
- e. Merancang dan menyediakan latihan dan program kesedaran bagi tujuan kompetensi dan pembudayaan kerja selamat.
- f. Menjalankan penyiasatan kemalangan.
- g. Mengkaji dan mempelajari program keselamatan dari institusi lain dalam usaha meningkatkan tahap keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja.
- h. Memantau keberkesanan program keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

Pengerusi :
Pengarah PTSS/Timbangan Pengarah yang diberi kuasa

Setiausaha :
Koordinator
Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS

Wakil Majikan

1. Jabatan Kejuruteraan Mekanikal
2. Jabatan Kejuruteraan Elektrik
3. Jabatan Perdagangan
4. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komputer
5. Jabatan Rekabentuk dan Komunikasi Visual
6. Jabatan Perlancongan dan Hospitaliti
7. Jabatan Pengajian Am
8. Jabatan Matematik dan Komputer
9. Unit Pentadbiran dan Kewangan
10. Unit Penyelenggaraan dan Pembangunan
11. Unit-unit Sokongan di PTSS

Wakil Pekerja

1. Jabatan Kejuruteraan Mekanikal
2. Jabatan Kejuruteraan Elektrik
3. Jabatan Perdagangan
4. Jabatan Teknologi Maklumat dan Komputer
5. Jabatan Rekabentuk dan Komunikasi Visual
6. Jabatan Perlancongan dan Hospitaliti
7. Jabatan Pengajian Am
8. Jabatan Matematik dan Komputer
9. Unit Pentadbiran dan Kewangan
10. Unit Penyelenggaraan dan Pembangunan
11. Unit-unit Sokongan di PTSS

12. FUNGSI DAN STRUKTUR JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN PERINGKAT JABATAN

- a. Sebagai pelaksana dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan PTSS di jabatan berkenaan.
- b. Menjalankan program kesedaran bagi menggalakkan budaya kerja selamat di jabatan berkenaan.
- c. Membantu JKPP PTSS untuk melaksanakan program kesedaran keselamatan dan kesihatan pekerjaan kepada staf, pelajar, kontraktor dan pelawat di seluruh kawasan PTSS.

Pengerusi: Ketua Jabatan	
Setiausaha: Pensyarah PPPT DH 44/48/52/54	
Wakil Majikan Penolong Ketua Jabatan/Ketua Program/ Ketua Kursus	Wakil Pekerja Wakil Teknikal/Makmal; atau Wakil Staf Pengurusan & Profesional; atau Wakil Staf Sokongan

B. GARIS PANDUAN ALAT PELINDUNG DIRI

1. PENGENALAN

Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) merupakan salah satu kaedah untuk melindungi diri daripada mendapat kemalangan di tempat kerja dan ia merupakan kaedah terakhir untuk melindungi diri daripada kecederaan dan penyakit pekerjaan. APD direkabentuk bagi melindungi bahagian tertentu tubuh badan manusia seperti bahagian mata, kepala, muka, tangan, telinga, kaki dan sebagainya. APD ini hendaklah dipilih mengikut kesesuaian hazard yang wujud di jabatan masing-masing dan sesuai dengan pekerja yang bekerja dengan hazard tersebut. Bagi memilih APD yang sesuai pihak pengurusan jabatan perlulah membuat Penilaian Risiko Kepada Kesihatan Pekerja dan memilih langkah kawalan yang terbaik. Adalah digalakkan supaya merujuk Garis Panduan Kawalan Risiko di Tempat Kerja dalam manual ini dan *Guidelines on Use of PPE Against Chemical Hazards 2005* yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Malaysia bagi membuat pemilihan APD yang sesuai.

2. KEPERLUAN AKTA

Dalam situasi tertentu penggunaan APD, ia adalah wajib disediakan seperti yang telah diperuntukkan di bawah akta-akta seperti berikut :

- a. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 : **Seksyen 20** Kewajipan am pengilang, dsb. Berkenaan dengan loji bagi kegunaan semasa bekerja dibawah **Bahagian V** Kewajipan Am Perekabentuk, Pengilang dan Pembekal
- b. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 : Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan) 2000, **Fasal 16** Penggunaan Kelengkapan Pelindung Diri yang Diluluskan.
- c. Akta Kilang dan Jentera 1967 : Peraturan-peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 dibawah **Peraturan 32** mewajibkan penggunaan Alat Pelindung Diri : Pakaian Keselamatan, Topi Keselamatan, Sarung Tangan, dan Alat Perlindungan Mata.
- d. Akta Kilang dan Jentera 1967 : Peraturan-peraturan Kilang dan Jentera (Pendedahan Bising) 1989.

3. GARIS PANDUAN

- a. Garis Panduan APD disediakan untuk memastikan APD yang akan digunakan oleh staf, pelajar, pelawat, kontraktor dan seumpamanya yang bekerja atau yang menggunakan premis PTSS hendaklah memenuhi spesifikasi keselamatan yang ditetapkan dan berupaya melindungi pengguna daripada hazard tertentu.
- b. Prinsip utama garis panduan APD ini adalah berasaskan kepada APD yang diluluskan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (DOSH), mengikut peraturan-peraturan tertentu atau APD yang memenuhi mana-mana piawaian yang diterima pakai oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia bagi kelulusan tersebut. Pihak Pengurusan jabatan juga boleh merujuk untuk keterangan lanjut berhubung APD dan piawaian-piawaian yang diluluskan diterima pakai oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia (DOSH) tersebut dengan melawati laman web Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia.
- c. Terdapat pelbagai jenis APD di pasaran. Sila rujuk maklumat dan sumber berkaitan untuk memilih APD yang paling sesuai. Maklumat tersebut seperti :
 - i. Risalah Data Keselamatan Bahan Kimia (MSDS/CSDS/SDS) .
 - ii. Risalah/Katalog dari Pengilang, Pengeluar dan Pembekal.
 - iii. Kod amalan.
 - iv. Industri atau agensi lain yang menggunakan bahan kimia/peralatan berbahaya yang sama.
- d. Spesifikasi APD yang berikut untuk kegunaan/pemakaian di PTSS :
 - i. Pelindung Mata
 - (a) Jenama, model dan pembuat yang diluluskan oleh DOSH mengikut Peraturan-Peraturan KKP (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan) 2000.
 - (b) Jenama, model dan pembuat yang diluluskan oleh DOSH mengikut Peraturan-Peraturan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1989.
 - (c) Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

ii. Pelindung Pernafasan

- (a) Jenis, model, *filter/cartridge/canister* dan pembuat yang diluluskan oleh DOSH mengikut Peraturan-Peraturan KKP (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000.
- (b) Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

APD untuk pernafasan digunakan apabila tiada kaedah kawalan yang bersesuaian dan setakat yang praktik bagi mendapatkan hasil yang efektif, pemilihan *respirator* adalah amat penting. Terdapat tiga jenis *respirator* yang direkabentuk bagi melindungi dari hazard iaitu dari segi pencemaran dalam bentuk zarah, gas dan atmosfera yang kurang oksigen.

- Respirator Penapisan Udara (*Air Purifying Respirator*).
 - Berkuasa (apabila udara dihela melalui kipas).
 - Tidak berkuasa (apabila udara dihela/dikeluarkan melalui pernafasan oleh pemakai).
- Respirator Bekalan Udara (*Supplied Air Respirator*).
 - *Air Hose Respirators*.
 - *Air Line Respirator*.
 - *Self Contained Breathing Apparatus*.

iii. Sarung Tangan

- (a) Jenis, model dan pembuat yang diluluskan oleh DOSH mengikut Peraturan-Peraturan KKP (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan) 2000,
 - Jenama, model dan pembuat yang diluluskan oleh DOSH mengikut Peraturan-Peraturan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1989,
 - Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

iv. Perlindungan Kaki

(a) Tumpahan/Percikan Bahan Kimia

- Jenama, model dan pembuat yang diluluskan oleh DOSH mengikut Peraturan-Peraturan KKP (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000,
- Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

(b) Hentakan Benda-Benda Berat

- Mempunyai pelindung besi jari kaki (*steel toe-cap*),
- Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

(c) Kejutkan Elektrik

- Bertapak Getah,
- Mempunyai ciri *constructive construction* untuk perlindungan daripada cas statik,
- Mempunyai ciri *nonforrous construction* untuk mengurangkan kemungkinan *friction sparks* dalam situasi yang mempunyai hazard letupan atau terbakar,
- Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

v. Pelindung Telinga

(a) Jenis, model dan pembuat yang diluluskan oleh DOSH mengikut Peraturan-Peraturan dibawah Akta Kilang dan Jentera (Pendedahan Bising) 1989.

(b) Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

vi. Kot Makmal

- (a) Jenis berkain kapas dan berlengan panjang,
- (b) Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

vii. Topi Keselamatan

- (a) Diluluskan oleh SIRIM.
- (b) Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

viii. Sistem Perlindungan Jatuh

- (a) Peralatan: Tali Pinggang, Tali Keselamatan dan *Body Harness*
 - Tali pinggang keselamatan sesuai digunakan dalam situasi ketinggian kurang daripada 1.0 meter, dan
 - *Body harness* sesuai digunakan dalam situasi ketinggian yang melebihi 2.0 meter, dan
 - Tali keselamatan melintang hendaklah mampu menanggung beban mati sebanyak 2500 kg seorang, tali diperbuat menggunakan tali wayar yang berdiameter sekurang-kurangnya 12.5 mm dan mempunyai dua cangkuk (boleh laras), dan
 - Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh DOSH untuk kelulusan di atas.

4. PENUTUP

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTSS (JKKP-PTSS) akan menyemak semula dan mengemaskini garis panduan ini dari semasa ke semasa, terutamanya yang berhubungkait dengan keperluan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

C. GARIS PANDUAN KEMUDAHAN PETI PERTOLONGAN CEMAS

1. PENGENALAN

Pertolongan Cemas di tempat kerja adalah termasuk penyediaan Peti Pertolongan Cemas (PPC) dan peralatannya serta orang yang dirujuk (*Person in Charge*) untuk mendapatkan rawatan awalan di tempat kerja.

Tujuan pertolongan cemas antaranya adalah untuk mengurangkan kesakitan, menyelamatkan nyawa dan menghalang kecederaan bertambah teruk.

Garis panduan ini adalah untuk menjelaskan langkah–langkah dan perkara yang perlu dibuat dalam penyediaan Peti Pertolongan Cemas di tempat kerja.

2. SKOP

Garis panduan ini hendaklah diguna pakai di semua kawasan atau premis PTSS dalam penyediaan dan penyelenggaraan Peti Pertolongan Cemas.

3. REKA BENTUK

Peti Pertolongan Cemas (PPC) hendaklah dibuat daripada bahan yang kukuh dan mudah alih bagi membolehkannya dibawa ke tempat kemalangan. Peti tersebut hendaklah juga dilabelkan dengan lambang bulan sabit (*crescent*) atau palang (*cross*) yang berwarna hijau atau merah berlatar belakang putih.

4. LOKASI

Setiap PPC hendaklah ditempatkan di lokasi yang di tanda dengan terang, mempunyai pencahayaan yang cukup dan mudah dicapai.

Bilangan PPC hendaklah mencukupi dengan kawasan kerja dan bilangan pekerja/penghuni sesuatu tempat kerja seperti di **Lampiran 2**.

PPC hendaklah sentiasa dikunci, dan anak kuncinya disimpan oleh seseorang yang dipertanggungjawab oleh Ketua Jabatan serta boleh diperolehi sepanjang masa apabila diperlukan.

5. KANDUNGAN

PPC hendaklah mempunyai kuantiti bahan-bahan pertolongan cemas yang sesuai dan mencukupi. Senarai kandungan bahan di dalam PPC seperti di **Lampiran 3**.

Bahan-bahan yang tiada berkaitan dengan pertolongan cemas hendaklah tidak disimpan dalam PPC. Di samping itu, bahan-bahan berikut juga dilarang disimpan di dalam PPC, antaranya;

- i. Ubat-ubatan moden dan tradisional, termasuk yang dikategorikan sebagai 'OTC (*over the counter*) drugs',
- ii. Ubat-ubatan/bahan untuk dimakan atau diminum

PPC hendaklah sentiasa diperiksa bagi memastikan kandungannya mencukupi sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali. Mana-mana bahan yang berkurangan hendaklah ditambah dan bahan-bahan yang telah luput tarikh atau rosak diganti semula. Sila rujuk senarai semak (*checklist*) PPC seperti **Lampiran 4**.

6. KOS PENYEDIAAN DAN PENYELENGGARAAN

Kos penyediaan PPC adalah di bawah tanggungjawab PTSSj. Bagi memudahkan penyediaan kelengkapan, mohon untuk merujuk dengan Pembantu Pegawai Kesihatan PTSS.

7. RUJUKAN

Guidelines on First-Aid Facilities in The Workplace (2nd Edition) 2004.

JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, MALAYSIA.

D. GARIS PANDUAN PENGURUSAN SISA BUANGAN TERJADUAL

1. TUJUAN

Garis panduan ini adalah bertujuan untuk menerangkan cara-cara pengurusan sisa buangan berjadual (tidak melibatkan sisa biologi dan sisa radioaktif) di makmal/bengkel PTSS.

2. PENGURUSAN BUANGAN TERJADUAL

Berdasarkan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974 [Akta 127], Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005, menetapkan sisa buangan berjadual adalah termasuk dalam kategori buangan terjadual. Buangan terjadual (*scheduled waste*) hanya boleh dirawat dan dilupuskan di Pusat Pelupusan Sisa Bersepadu di Bukit Nanas, Negeri Sembilan.

a. Sumber Sisa Kimia

Bahan kimia yang perlu dilupuskan terdiri daripada:

- i. Bahan kimia yang tertumpah.
- ii. Bahan kimia yang tidak berlabel atau yang telah tamat tempoh gunanya.
- iii. Bahan yang menghasilkan sisa yang reaktif dan beracun hasil tindak balas kimia.
- iv. Sisa bahan kimia cecair.
- v. Sisa bahan kimia pepejal.
- vi. Tumpahan minyak.

b. Pengasingan dan Pengumpulan Sisa

Pelupusan sisa kimia bermula dengan pengasingan dan pengumpulannya. Langkah ini bermula di peringkat makmal. Pengasingan sisa kimia juga membantu mengelakkan berlakunya perkara yang tidak diingini seperti letupan atau kebakaran ketika kerja pelupusan dilakukan. Sisa kimia yang diisi di dalam botol khas berlabel hendaklah disimpan di tempat yang selamat atau tempat penyimpanan sisa yang telah dikenalpasti sehingga langkah pelupusan dijalankan. Sisa kimia perlu dielakkan daripada terdedah kepada haba atau api.

c. Bekas Sisa

- i. Sebarang sisa hendaklah dikumpulkan dalam bekas bersesuaian dan dilabelkan selengkapnya.
- ii. Sebaik-baiknya sisa hendaklah dikumpulkan dalam bekas asal ataupun di dalam bekas lain yang telah dikenalpasti sebagai bekas primer yang boleh terdiri daripada:
 - Tin keluli
 - Botol plastik
 - Botol kaca
 - Botol bersalut plastik
 - Beg plastik
- iii. Bekas sisa mestilah dalam keadaan baik semasa digunakan dan mestilah diperiksa setiap minggu untuk memastikan tiada kebocoran atau tindak balas antara bekas dan sisa.
- iv. Saiz bekas kaca sebaik-baiknya kurang dari 4 liter dan elakkan pengisian penuh.
- v. Jika beg plastik digunakan sebagai bekas sisa primer, beg plastik mestilah dimasukkan ke dalam bekas lain seperti bekas kaca ataupun logam untuk tujuan penyimpanan.
- vi. Pelabelan pada bekas sisa mesti menggunakan nama penuh sisa.
- vii. Elakkan penggunaan formula kimia, simbol kimia ataupun persamaan.

d. Pengkelasan Sisa

Bekas yang mengandungi buangan terjadual mestilah dilabel dengan jelas mengikut pengkelasan yang telah ditetapkan oleh Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Pengkelasan dibuat berdasarkan rawatan yang akan dijalankan terhadap sisa tersebut sebelum ianya dilupuskan.

- i. Kelas A : Sisa minyak mineral - contoh sisa yang mengandungi minyak pelincir, minyak hidraulik dan minyak tercemar.
- ii. Kelas B : Sisa organik mengandungi halogen dan/atau sulfur - seperti kloroform.
- iii. Kelas C : Sisa pelarut tanpa halogen/sulfur - seperti aseton, methanol, etanol, benzena, turpentin dan xilena.
- iv. Kelas H : Sisa organik tanpa halogen/sulfur - seperti gam dan fenol.
- v. Kelas K : Sisa mengandungi raksa.
- vi. Kelas T : Sisa racun perosak.
- vii. Kelas X : Sisa tak organik – seperti asid, alkali, garam inorganik, kromat dan sianida.
- viii. Kelas Z : Sisa bercampur – seperti sisa asbestos dan enapan mineral.

e. Pelupusan Sisa

Sisa yang telah diasingkan mengikut kelas perlu dikumpulkan di tempat yang dihaskan pada hari pelupusan. Sisa tersebut akan dimasukkan ke dalam tong yang berlabel untuk dilupuskan ke Pusat Pelupusan Sisa Bersepadu di Bukit Nanas, Negeri Sembilan di bawah seliaan Pegawai Sains.

i. Pengurusan Botol Kosong Atau Radas Kaca

Pengurusan botol kosong (kaca atau plastik) dan radas kaca makmal perlu bagi mengelakkan bahaya yang timbul dari kandungan asal bekas. Semua botol kosong dan radas kaca yang hendak dilupuskan **TIDAK BOLEH** mengandungi sebarang bahan kimia berbahaya. Botol yang mengandungi bahan kimia berbahaya hendaklah dibersihkan dengan menyahaktif, menyahtoksik atau meneutralkan kandungannya terlebih dahulu. Semua botol dan radas kaca yang sudah dibersihkan, dikumpulkan di tempat pelupusan sisa kimia sementara di jabatan masing-masing mengikut kod yang telah disediakan oleh sehingga tarikh pelupusan.

E. GARIS PANDUAN KAWALAN RISIKO DI TEMPAT KERJA

1. PENGENALAN

Mengawal risiko melalui kaedah mengurangkan pendedahan kepada hazard pekerjaan adalah kaedah asas melindungi pekerja. Hierarki kawalan risiko telah digunakan sejak dulu sebagai cara untuk menentukan langkah kawalan yang sesuai dan berkesan.

Salah satu caranya adalah berdasarkan turutan berikut;

i. Paling Berkesan

- Penghapusan/ membuang (*Elimination*)

ii. Berkesan

- Penggantian (*Substitution*)
- Pengasingan (*Isolation*)
- Kawalan secara kejuruteraan (*Engineering Control*)

iii. Kurang Berkesan

- Kawalan secara pengurusan (*Administrative controls*)
- Alat Lindung Diri (*Personal Protective Equipment*)

Prinsip disebalik hierarki ini adalah, kaedah kawalan yang teratas dalam senarai berpotensi untuk lebih berkesan daripada kaedah yang dibawah. Dengan mengikut hierarki ini biasanya akan menjurus kepada perlaksanaan sistem yang lebih selamat di mana risiko untuk mendapat penyakit dan kecederaan berkurang dengan ketara. Walaupun terdapat hierarki ini, tidak bermaksud pilihan langkah kawalan risiko hanya boleh dikurangkan menggunakan satu kaedah sahaja sebaliknya ia boleh menjadi beberapa gabungan kaedah/kawalan majmuk.

Kaedah kawalan yang terbaik adalah menghapuskan dan mensifarkan risikonya atau menerima hazard tersebut dengan mengurangkan risikonya sehingga ia tidak menyebabkan kecederaan atau penyakit pekerjaan.

2. PENERANGAN BAGI KAEDAH HIRARKI

i. Penghapusan/membuang (*Elimination*)

Kaedah ini adalah paling terbaik kerana jika sesuatu hazard tersebut tidak wujud maka soal mengurusnya tidak timbul tetapi ianya juga kaedah yang paling sukar untuk dilaksanakan bagi proses yang telah ada. Perubahan besar dalam peralatan dan prosedur mungkin diperlukan untuk melaksanakan kaedah penghapusan dan akan melibatkan kos yang tinggi atau ketiadaan teknologi alternatif menjadi punca sesuatu hazard itu tidak boleh dihapuskan.

ii. Penggantian (*Substitution*)

Kaedah ini boleh dilaksanakan dengan menggantikan atau menukarkan hazard yang berisiko tinggi kepada risiko yang mempunyai had yang dibenarkan/kurang berbahaya seperti menggantikan amalan kerja/prosedur kerja yang berbahaya kepada yang kurang berbahaya.

iii. Pengasingan (*Isolation*)

Kaedah ini boleh dipilih sebagai salah satu cara untuk mengurangkan risiko dengan mengasingkan hazard daripada pekerja yang tidak berkaitan atau mengasingkan kawasan berisiko tersebut daripada kawasan kerja umum melalui pemagaran/halangan, papan tanda, tanda amaran dan skrin (dinding cermin).

iv. Kawalan secara kejuruteraan (*Engineering Control*)

Kawalan ini adalah mengurangkan risiko dengan menggunakan rekabentuk yang selamat. Biasanya dilakukan di peringkat pelan dan lukisan. Ia mungkin juga boleh melibatkan pengubahsuaian pada rekabentuk peralatan atau tempat kerja seperti memasang pengadang pada mesin, mempertingkatkan sistem pengalihudaraan atau menukar aras ketinggian meja mengikut individu dan sebagainya.

v. Kawalan secara pengurusan (*Administrative Controls*)

Kawalan ini dianggap kurang berkesan kerana ia melibatkan kerjasama dua pihak melalui komunikasi dan latihan malah ia memakan masa untuk mendapatkan keberkesanan program tersebut. Ia merujuk kepada pihak pentadbiran mengeluarkan arahan/prosedur kerja selamat yang baru kepada pekerja melalui dokumen. Pihak pentadbiran juga boleh meletakkan/menukarkan sementara pekerja ke tempat yang kurang berisiko bagi mengurangkan had pendedahan terhadap hazard tersebut.

vi. Alat Pelindung Diri/*Personal Protective Equipment* (APD/PPE)

Kawalan ini sering digunakan tetapi ia masih tidak cukup untuk mengurangkan risiko ke tahap yang diterima/dibenarkan. Pekerja yang memakai PPE merasakan dirinya selamat dari risiko tersebut tetapi kecekapan dan keberkesanan PPE adalah bergantung kepada banyak faktor seperti cara penggunaan, ketulenan dan penyelenggaraan PPE tersebut.

Langkah/kaedah yang dinyatakan diatas bukanlah bersifat eksklusif. Penggunaan langkah ini bergantung kepada keadaan, persekitaran dan situasi yang mana mungkin lebih dari satu langkah perlu diambil bagi mengawal atau mengurangkan pendedahan kepada hazard di tempat kerja.

Untuk keterangan lanjut berhubung proses penaksiran risiko di tempat kerja sila rujuk Garis Panduan Pengenalpastian Bahaya, Penilaian Risiko dan Kawalan Risiko 2008 (*Guidelines for Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control-HIRARC 2008*) yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Malaysia

F. GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KES KESEJAHTERAAN EMOSI

1. LATAR BELAKANG

Kongres Kesatuan Pekerja Dalam Perkhidmatan Awam (CUEPACS) pernah membuat unjuran bahawa terdapat tekanan kerja dalam kalangan penjawat awam di semua peringkat pada tahap melebihi 30 peratus.

Kajian Abdul Jalil et al., (2017) mendapati bahawa sebanyak 90.4% penjawat awam menghadapi stres dan kebanyakannya berpunca daripada rakan sekerja dan persekitaran pekerjaan. Inilah antara pengaruh persekitaran yang wujud di sesebuah organisasi yang dikatakan mampu menjejaskan prestasi dan produktiviti seseorang pekerja sama ada berbentuk jangka masa pendek atau panjang.

2. OBJEKTIF PANDUAN

Panduan ini bertujuan untuk :

- i. Dijadikan sebagai makluman tentang peranan dan tanggungjawab pihak yang berkaitan semasa mengendalikan kes kesejahteraan emosi dalam kalangan staf PTSS.
- ii. Dijadikan panduan dan digunakan oleh PTSS bagi menguruskan staf yang terlibat dengan kes kesejahteraan emosi di PTSS. Ianya merangkumi kes kesejahteraan emosi secara menyeluruh.

3. INTERVENSI BAGI PENGURUSAN KES KESEJAHTERAAN EMOSI BERPANDUKAN SARINGAN MINDA SIHAT DASS-21 (*DEPRESSION, ANXIETY, STRESS SCALES*)

Panduan ini menetapkan penggunaan prosedur saringan minda sihat daripada *DASS-21* bagi kes yang melibatkan kesejahteraan emosi. *DASS-21* sebenarnya bukanlah merupakan alat klinikal dan ianya tidak dapat digunakan bagi mendiagnosis kes yang melibatkan kemurungan, kebimbangan/kegelisahan atau tekanan emosi. *DASS-21* hanya digunakan sebagai penunjuk keadaan status emosi seseorang yang berkaitan dengan kebimbangan, kemurungan dan tekanan emosi.

Sekiranya seseorang itu mendapat markah yang tinggi terhadap mana-mana skala, penerokaan yang lebih lanjut akan dijalankan oleh kaunselor dan berkemungkinan perlu dirujuk kepada psikologi klinikal dan/atau psikiatrik.

SKALA DASS

SKOR SARINGAN				
SKALA	KEMURUNGAN	ANXIETY/ GELISAH	STRES	STATUS
NORMAL	0-5	0-4	0-7	INTERVENSI UMUM
RINGAN	6-7	5-6	8-9	
SEDERHANA	8-10	7-8	10-13	
TERUK	11-14	9-10	14-17	INTERVENSI KHUSUS
SANGAT TERUK	15+	11+	18+	

INTERVENSI

SKALA	INTERVENSI
NORMAL	Keadaan emosi stabil, akan mendapat manfaat jika menjalani sesi kaunseling.
RINGAN DAN SEDERHANA	Perlu menjalani sesi kaunseling individu atau kaunseling kelompok.
TERUK DAN SANGAT TERUK	<p>Perlu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalani sesi kaunseling <p>ATAU</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Kes dirujuk kepada pakar psikiatrik untuk diagnosis dan rawatan lanjut jika perlu. <p>DASS-21 menerusi pautan google form.</p>

4. PANDUAN ASAS BAGI TANDA-TANDA KEMEROSOTAN EMOSI

Tanda-tanda kemerosotan emosi pada diri sendiri dan rakan kerja yang perlu dirujuk kepada kaunselor.

4.1 Mental dan Emosi

- 4.1.1** Berasa sedih, bimbang tanpa sebab yang jelas atau tidak diketahui punca melebihi dua (2) minggu.
- 4.1.2** Mudah tersinggung atau terlalu sensitif.
- 4.1.3** Sering mengalami pening dan tertekan

4.2 Perubahan Fizikal

- 4.2.1** Perubahan corak tidur melebihi dua (2) minggu
- 4.2.2** Penurunan atau kenaikan berat badang yang mendadak
- 4.2.3** Sering penat dan berasa tidak selesa

4.3 Perubahan Tingkahlaku

- 4.3.1** Perubahan selera makan tanpa mengetahui punca
- 4.3.2** Kemerosotan penguasaan diri (kurang disiplin/mudah mengabaikan peraturan sedia ada)
- 4.3.3** Kemerosotan hasil kerja atau tidak menjalankan tugas dengan sempurna
- 4.3.4** Sering termenung dan mendiamkan atau memencilkan diri

5. TANGGUNGJAWAB PTj

5.1 Ketua Jabatan/Pegawai/Rakan Sekerja Jabatan :

- Memaklumkan kepada kaunselor
- Melaporkan kepada Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (jika perlu, seperti keadaan yang boleh mencederakan diri dan orang lain).
- Memantau tingkahlaku pesakit bagi menjamin keselamatan semua pihak
- Mengiringi pesakit (jika perlu)
- Merekod kes/data dalam fail khas di Unit Pengurusan Psikologi untuk rujukan.

5.2 Kaunselor :

- Merujuk kes pesakit ke pihak Hospital Kerajaan (jika perlu)
- Menjalankan sesi kaunseling dan intervensi kepada pesakit.
- Memantau keadaan pesakit melalui sesi kaunseling lanjutan

- Bantuan sokongan sosial kepada pesakit (jika perlu dengan bersyarat).
- Merekod kes/data ke dalam fail khas dan sulit.

5.3 Hospital Kerajaan :

- Mengurus ambulan (jika perlu)
- Memberi rawatan kepada pesakit
- Merujuk kes kepada Pegawai Eksekutif Tertinggi/Kaunselor
- Merujuk ke hospital (jika perlu)
- Memantu pesakit selepas rawatan
- Merekod kes/data ke dalam fail khas

5.4 Jawatankuasa Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan :

- Bantuan segera ditempat kejadian bagi kes yang mengancam keselamatan pesakit dan orang lain.
- Membuat kawalan keselamatan yang sesuai
- Menghubungi polis/bomba/JPA (jika perlu) dengan tertakluk kepada prosedur universiti
- Merekod kes/data ke dalam fail khas

5.5 Pusat Islam

- Menjalankan sokongan kerohanian yang bersesuaian kepada pesakit
- Bekerjasama dengan pegawai pembangunan sumber manusia/kaunselor dalam memberikan sokongan psikososial kepada pesakit
- Merekod kes untuk rujukan jabatan yang berkaitan.

6. PERUNTUKAN PEKELILING PERKHIDMATAN (SEKIRANYA BERKAITAN)

6.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2005: Panduan Aplikasi Psikologi Dalam Pengurusan Sumber Manusia Sektor Awam

6.2 Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2009: Pelaksanaan Aplikasi Psikologi: Budaya Kerja Pencapaian Diutamakan

6.3 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015: Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam.

6.4 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018: Garis Panduan Pengendalian Kes Gangguan Seksual Di Tempat Kerja

7. PENUTUP

Panduan pengendalian kes kesejahteraan emosi kakitangan Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin (PTSS) dapat dijadikan panduan kepada semua pihak yang berurusan dengan pesakit atau kakitangan yang menunjukkan simptom kes kesejahteraan emosi. Langkah-langkah yang digariskan dalam panduan ini hanyalah satu panduan sahaja untuk membantu pegawai atau staf mengambil tindakan yang perlu bila berhadapan dengan kes kesejahteraan emosi dalam kalangan kakitangan PTSS.

G. GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN KESIHATAN BERKALA

1. PENGENALAN

Penyakit tidak berjangkit (NCD) merupakan masalah kesihatan yang utama di Malaysia. Penyakit tidak berjangkit yang utama di Malaysia adalah penyakit kardiovaskular, penyakit diabetes, kanser dan penyakit respiratori kronik. Walaubagaimanapun penyakit ini boleh dicegah dan dikesan lebih awal melalui saringan berkala. Justeru itu program saringan yang dicadangkan adalah sebagai satu usaha untuk mengesan penyakit tidak berjangkit dan memastikan kesihatan semua pegawai yang berumur 40 tahun dan ke atas berada di tahap yang memuaskan.

2. OBJEKTIF PANDUAN

Prosedur ini bertujuan memberi garis panduan tatacara mengurus dan mengendalikan pemeriksaan kesihatan kepada kakitangan PTSS yang berusia 40 tahun ke atas dan kakitangan yang terdedah kepada radiasi dan bahan kimia ditempat kerja.

3. TERMINOLOGI

NCD	-	Penyakit tidak berjangkit (<i>Non communicable Disease</i>)
CVD	-	Penyakit kardiovaskular (<i>Cardiovascular Disease</i>)
CPG	-	Panduan Amalan Klinikal (<i>Clinical Practice Guideline</i>)
KKM	-	Kementerian Kesihatan Malaysia
JKKP	-	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
PKP	-	Pusat Kesihatan Pelajar
PTj	-	Pusat Tanggungjawab
DM	-	Diabetes Mellitus

4. PENILAIAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

Prosedur ini akan menggunakan keputusan ujian darah yang ditetapkan oleh garis panduan klinikal yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia sebagai panduan untuk Pegawai Perubatan untuk menilai tahap kesihatan staf PTSS setelah pemeriksaan dan ujian makmal dilakukan.

4.1 Pemeriksaan Fizikal Umum

Tekanan darah	Optima	Normal	Berisiko	Darah tinggi tahap 1	Darah tinggi tahap 2	Darah tinggi tahap 3
Sistolik	<120	120 - 129	130 -139	140 -159	160 -179	>=180
Diastolic	< 80	60 - 84		90 -99	100 -109	>=110
BMI (kg/m²)	Normal	Overweight	Obese 1		Obese 2	Obese 3
	18.5-4.9	25-29.9	30-34.9		35-39.9	>40
Ukur lilit Pinggang/pinggul (risiko CVD&DM)	Lelaki	Wanita				
	>=90	>=80				

4.2 Keputusan Ujian Diagnostik untuk Diabetes Mellitus Type 2

	Puasa	Random
Glukosa plasma vena darah	>@= 7.0mmol/l	>@= 11.1mmol/l

4.3 Keputusan Lipid Dalam Darah

Perkara	Normal (L)	Normal (P)
Total kolestrol	<5.2	<5.2
HDL-C	>1.0	>1.2
TG	<1.7	<1.7
LDL	<2.6	<2.6

4.4 Pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan

Pegawai Perubatan akan membuat pemeriksaan sistemik kepada kakitangan (*systemic examination*) dan membuat interpretasi keputusan pemeriksaan umum dan ujian darah, berpandukan jadual di atas.

5. REKOD PEMERIKSAAN KESIHATAN

Keputusan pemeriksaan akan direkodkan secara manual dalam buku perkhidmatan pegawai berkenaan.

6. RUJUKAN DAN TEMUJANJI

6.1 Rawatan

Rawatan bagi penyakit yang dikenalpasti akan diberikan oleh pihak Hospital berdasarkan pemeriksaan yang dilakukan oleh Pegawai Perubatan.

6.2 Rujukan Pakar

Rujukan kepada pakar di Hospital Tuanku Fauziah akan dilakukan apabila diperlukan.

6.3 Temujanji

Temujanji seterusnya akan diberikan oleh Hospital kepada staf terbabit. Sekiranya staf tersebut didapati mempunyai penyakit, staf akan dirawat atau dirujuk kepada pakar, justeru itu **tiada temujanji** yang baru diberikan.

7. TANGGUNGJAWAB JABATAN

7.1 Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

JKKP akan mengenalpasti staf PTSS yang layak untuk mendapat program saringan kesihatan percuma ini dari Hospital Kerajaan. Nama-nama yang layak akan diberikan kepada Unit Pentadbiran untuk tindakan lanjut.

7.2 Pembantu Pegawai Kesihatan

Pembantu Pegawai Kesihatan akan membuat semakan nama staf yang layak dan memberikan tarikh temujanji untuk pemeriksaan tersebut. Pemeriksaan seterusnya akan dilakukan di Hospital Kerajaan mengesan penyakit kardiovaskular. Temujanji untuk ujian saringan seterusnya akan diberikan oleh Hospital Kerajaan sekiranya tiada penyakit dikesan. Bagi staf yang dikesan mengalami penyakit, temujanji untuk rawatan atau rujukan kepada pakar akan diberikan.

7.3 Ketua Jabatan di PTSS

Ketua-ketua di semua jabatan di PTSS bertanggungjawab untuk menghantar nama-nama kakitangan yang layak untuk menyertai kemudahan pemeriksaan saringan penyakit tidak berjangkit ini kepada JKPP.

8.1 Portal Rasmi Kementerian Kesihatan Malaysia (CPG) *Management of Hypertension (5th edition (2018)*

- *Malaysia Dietary Guideline 2010*
- *Management of Obesity 2004*
- *Management of Type 2 Diabetes Mellitus (6th edition- 2020)*

8.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2003-Pemeriksaan Kesihatan Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam

9. PENUTUP

Panduan Pemeriksaan Kesihatan untuk saringan penyakit tidak berjangkit di PTSS diharapkan akan dapat digunakan dan menjadi panduan kepada pihak yang terlibat ketika mengendalikan pemeriksaan tersebut.

LAMPIRAN

JKKP 6 : LAPORAN MENGENAI KEMALANGAN/KEJADIAN BERBAHAYA
PERATURAN-PERATURAN
KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
(PEMBERITAHUAN MENGENAI KEMALANGAN, KEJADIAN
BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN) 2004

Bahagian A – Maklumat Pemberitahu

Pemberitahu – Peraturan 5 (1)&(2) Majikan

Nama

Jawatan Hakiki

Jawatan dalam JKPP-PTSS

Nama & Alamat Organisasi

No. R.O.C

No. Pend. JKPP

Orang yang boleh dihubungi (Jika lain dari atas)

No. Telefon

Kod Klasifikasi Industri (Jadual 3)

Bahagian B – Orang yang terlibat

(Jika lebih dari seorang, sila gunakan borang berasingan)

Nama

Tarikh Lahir

No K/P atau No. Paspot

No H/P

Tarikh mula bekerja di PTSS

Warganegara

Pekerjaan

Nama & Alamat Organisasi

Tempat Kejadian

Tarikh dan Masa Kejadian

Tarikh Mula Lapor kepada JKPP-PTSS

Bahagian C – Huraian kemalangan atau kejadian berbahaya

Sila huraikan apa yang berlaku sebelum, semasa dan selepas kejadian.

Tanda Tangan Pemberitahuan

Tarikh

Penafian

Mengisi borang ini tidak menjadikan pengakuan ke atas sebarang lialibiti oleh orang yang mengisi borang.

Panduan Jumlah First-Aid Box Mengikut Bilangan Pekerja

Contents of first-aid box or cupboard	Box A (for workplaces with up to 10 persons employed at a time)	Box B (for workplaces with 11-50 persons employed at a time)	Box C (for workplace with more than 50 persons employed at a time)
1. Small individual medicated or unmedicated sterilized dressings, for fingers	6	12	24
2. Medium-sized individual medicated or unmedicated sterilized dressings, for hands and feet	3	6	12
3. Large individual medicated or unmedicated sterilized dressings, for other injured parts	3	6	12
4. Assorted adhesive wound dressings Pressure bandages No. 15	5	10	15
5. Triangular bandages 90 x 90 x 130 cm	5	10	15
6. (i) Roller bandages, 1 inch (ii) Roller bandages, 2 inch	6 6	9 9	12 12
7. Adhesive plaster	(_____ a sufficient supply _____)		
8. Absorbent sterilized cotton wool, in ½ oz packets or cotton-wool strip contained in cotton-wool dispenser	6	6	6

9. Suitable splints and wool or other material for padding	(_____ a sufficient supply _____)		
10. Approved eye wash (eye ointment or eye drops)	(_____ a sufficient supply _____)		
11. Individual sterilized eye pads in separate sealed packets	2	4	8
12. Rubber or pressure bandages	1	1	1
13. A two % alcoholic solution of iodine, or one % aqueous solution of gentian violet in a stoppered 2 oz bottle	1	1	1
14. A bottle of smelling salt with the dose and mode of administration indicated on the label	1	1	1
15. Blunt-nosed surgical scissors	1	1	1
16. Safety pins	12	24	36
17. Crepe bandages:			
(i) 5 cm	6	6	6
(ii) 7.5cm	6	6	6
18. Surgical tapes: 3M (Hypoallergenic) – 5 cm	2	2	3
19. Gloves – disposable free size 6 12 24	2	12	24
20. CPR Mask	(_____ a sufficient supply _____)		

Senarai Kandungan Dalam *First Aid Box* (Cadangan)

1. 5 Triangular bandages 130cm x 90cm x 90cm
2. Sterile eye pads
3. Non-sterile 4x4" gauze pads
4. Sterile 4x4" gauze pads
5. Sterile 10x10" gauze pads
6. Elastic bandage
7. 4 Roller bandages 7.5 cm
8. 4 Roller bandages 3 cm.
9. 4 Roller bandages 2.5 cm
10. Cold pack compress gel
11. Burn sheet/dressing
12. Pairs of gloves (disposable/ non sterile)
13. Stainless steel bandage scissors
14. Adhesive tape
15. Sterile multi-trauma dressing/gauze
16. Alcohol prep pads
17. Cetavlon
18. Cotton buds
19. Barrier device for CPR (pocket mask, face shield)
20. Elastoplasts/sterile adhesive dressing
21. Safety pin for triangular bandages
22. Thermometer
23. First aid manual
24. Waterproof waste bag
25. Inventory of box contents (checklist)

Senarai Semak *First Aid Box*

The purpose of this checklist is to check the appropriateness of a first-aid box. Indicate by (/) the relevant box.

Where the answer to the question is “no”, further action may be necessary.

					Comments (if any)
1. Location					
a. Is the first-aid box located in a prominent and accessible position?	Yes		No		
b. Are employees informed and aware of the location of first-aid box?	Yes		No		
c. Do all employees have access to the first-aid box during all work shifts?	Yes		No		
2. Identifiability					
a. Can the first-aid box be clearly identified as a first-aid box?	Yes		No		
b. Is the first-aid box clearly marked with a green crescent or cross on a white background?	Yes		No		
3. Contents					
a. Are the contents appropriate to the injuries and illnesses at your workplace?	Yes		No		
b. Does the first-aid box contain sufficient quantities of each item?	Yes		No		
c. Is an employee trained in first-aid responsible for maintaining the first-aid box?	Yes		No		
d. Are the contents appropriately labelled?	Yes		No		

e. Are the contents within their “use by” dates?	Yes		No		
f. Are the contents adequately stored?	Yes		No		
4. Relevant information					
a. Is there a list of contents provided in the first-aid box”	Yes		No		
b. Are emergency telephone numbers clearly displayed?	Yes		No		
c. Are the name, location and extension number of the nearest firstaider clearly indicated?	Yes		No		
5. Training					
a. Have selected employees received training in the use and maintenance of first-aid box	Yes		No		

JADUAL 1
PERATURAN - PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
(PEMBERITAHUAN MENGENAI KEMALANGAN, KEJADIAN BAHAYA,
KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN) 2004

JADUAL PERTAMA

[subperaturan 5(1)]

KECEDERAAN BADAN YANG SERIUS

1. Emaskulasi
2. Kurang penglihatan yang kekal salah satu mata
3. Kurang pendengaran yang kekal salah satu telinga
4. Kurang mana-mana anggota atau sendi
5. Kemusnahan atau kerosakan yang kekal upaya mana-mana anggota atau sendi
6. Kecacatan yang kekal pada kepala atau muka
7. Patah atau dislokasi tulang
8. Hilang kesedaran akibat daripada kekurangan oksigen
9. Hilang kesedaran atau sakit akut akibat daripada penyerapan, penyedutan atau pengingesan apa-apa bahan, yang memerlukan rawatan oleh pengamal perubatan berdaftar
10. Apa-apa hal tentang keadaan tidak sihat akut yang terdapat sebab untuk mempercayai bahawa hal ini ialah akibat daripada pendedahan kepada patogen terasing atau bahan yang dijangkiti, semasa bekerja
11. Apa-apa kecederaan atau luka terbakar lain yang berhubungan dengan kerja yang mengakibatkan orang yang tercedera dimasukkan ke dalam hospital dengan serta-merta selama lebih daripada 24 jam

CONTOH SENARAI SEMAK



SENARAI SEMAK
PENILAIAN STATUS KESELAMATAN BANGUNAN
 (Dokumen ini mempunyai 4 muka surat)

Nama Bangunan :	
Tarikh Pemeriksaan :	
Penyelia Bangunan :	
Jumlah Paras* :	
Lokasi Bilik :	
Juruaudit :	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.

Tandakan (v) pada kotak bersesuaian

BANGUNAN	Y	T	TB	CATATAN
I. KATEGORI BANGUNAN :				
- Bilik/Pejabat				
- Makmal				
- Dewan				
II. PENGGUNA (SILA NYATAKAN BILANGAN) :				
- Pegawai (P&P)				
- Pegawai Sokongan				
- Pensyarah				
- Pelajar				
KEMUDAHAN	Y	T	TB	CATATAN
III. ELEKTRIK				
Adakah kedudukan alat elektrik pada tempat yang sesuai?				
Adakah kedudukan suis ketara dan diketahui umum?				
Adakah suis utama untuk kegunaan kecemasan di labelkan dengan jelas				
Adakah wayar elektrik diganti apabila rosak?				
Adakah peralatan elektrik mempunyai wayar pembumi?				
Adakah plag elektrik disambung dengan pelbagai peralatan elektrik?				
IV. TANGGA KECEMASAN/ LALUAN KECEMASAN				
Adakah bangunan ini mempunyai tanda arah keluar?				

Adakah jalan keluar kecemasan ditanda dengan baik?				
Adakah laluan/tangga kecemasan tiada halangan?				
KEMUDAHAN	Y	T	TB	CATATAN
V. PINTU RINTANGAN API				
Adakah bangunan ini mempunyai pintu rintangan api?				
Adakah ianya dilabelkan?				
Adakah pintu ini mempunyai sebarang kerosakan?				
VI. PERALATAN SEMASA KECEMASAN				
Adakah bangunan ini mempunyai alat pemadam api? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah alat pemadam api yang digunakan mengikut spesifikasi penggunaan?				
Adakah alat pemadam api diletakkan di tempat yang mudah di ambil?				
Adakah alat pemadam api tersebut diselenggara dengan baik?				
Bilakah tarikh akhir pemeriksaan alat pemadam api tersebut?				
Adakah pekerja tahu dimana letak alat pemadam api dan kotak kecemasan jika berlaku kemalangan?				
Adakah bangunan ini mempunyai Hose Reel? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah <i>Hose Reel</i> /tersebut telah diuji?				
Adakah bangunan ini mempunyai alat pengesan asap? (Sila nyatakan bilangan)				

Adakah alat pengesan asap tersebut telah diuji?				
Adakah bangunan ini mempunyai pili bomba? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah pili bomba tersebut telah diuji?				
Adakah bangunan ini mempunyai lampu kecemasan?				
Adakah lampu kecemasan ini dalam keadaan baik?				
Adakah bangunan ini mempunyai 'alarm' dan 'break glass'? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah 'alarm' dan 'break glass' tersebut telah diuji?				
KEMUDAHAN	Y	T	TB	CATATAN
VII. STRUKTUR DALAMAN BANGUNAN				
Adakah lantai dalam keadaan yang baik? (Sekiranya tidak sila nyatakan statusnya)				
Adakah tahap kebersihan lantai dalam memuaskan?				
Adakah siling dalam keadaan baik?				
Adakah terdapat siling yang bocor?				
Adakah bangunan ini mempunyai bilangan tandas yang mencukupi?				
Adakah tahap kebersihan tandas tersebut memuaskan?				
Nyatakan bilangan sinki?				
Adakah mempunyai sinki tersumbat atau bocor? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah terdapat tandas yang tidak boleh digunakan? (Sila nyatakan bilangan)				

Adakah bangunan ini terdapat bilik stor? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah bilik stor diselenggara dengan baik?				
VIII. PERSEKITARAN				
Adakah bangunan ini terdapat ruang tempat letak kereta ?				
Adakah terdapat halangan di koridor atau sekitarnya?				
Adakah larangan merokok diberikan papan tanda?				

Komen dan Cadangan Penambahbaikan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SENARAI SEMAK
PENILAIAN STATUS KESELAMATAN PEJABAT
 (Dokumen ini mempunyai 5 muka surat)

Tarikh Pemeriksaan :	
Lokasi :	
Juruaudit :	1.
	2.
	3.
	4.

Tandakan (v) pada kotak bersesuaian

KEMUDAHAN	Y	T	TB	CATATAN
I. ELEKTRIK				
Adakah kedudukan alat elektrik pada tempat yang sesuai?				
Adakah kedudukan suis ketara dan diketahui umum?				
Adakah suis utama untuk kegunaan kecemasan di labelkan dengan jelas?				
Adakah wayar elektrik diganti apabila rosak?				
Adakah peralatan elektrik mempunyai wayar p bumi?				
Adakah plag elektrik disambung dengan pelbagai peralatan elektrik?				
Adakah wayar elektrik dan talipon terdedah kepada laluan?				
Adakah perkakas elektrik dan lampu diuji?				
Adakah meja komputer/komputer bebas dari makanan, gelas/cawan?				
II. TANGGA KECEMASAN/ LALUAN KECEMASAN				
Adakah terdapat sebarang halangan?				
Adakah keadaan di tangga terang dan boleh dilihat?				
Adakah keadaan terlalu sesak/sempit?				
Adakah pejabat ini mempunyai tanda arah keluar?				
Adakah jalan keluar kecemasan ditanda dengan baik?				
Adakah ruang laluan senang dilalui ?				

III. PINTU RINTANGAN API				
Adakah pejabat ini mempunyai pintu rintangan api?				
Adakah ianya dilabelkan?				
Adakah pintu ini mempunyai sebarang kerosakan?				
KEMUDAHAN	Y	T	TB	CATATAN
IV. PERALATAN SEMASA KECEMASAN				
Adakah 'First Aid' disediakan?				
Adakah pejabat ini mempunyai alat pemadam api? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah alat pemadam api yang digunakan mengikut spesifikasi penggunaan?				
Adakah alat pemadam api diletakkan di tempat yang mudah di ambil?				
Adakah alat pemadam api tersebut diselenggara dengan baik?				
Bilakah tarikh akhir pemeriksaan alat pemadam api tersebut?				
Adakah pekerja tahu dimana letak alat pemadam api dan kotak kecemasan jika berlaku kemalangan?				
Adakah pejabat ini mempunyai <i>Hose Reel</i> ? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah <i>Hose Reel</i> tersebut telah diuji?				
Adakah pejabat ini mempunyai alat pengesan asap? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah alat pengesan asap tersebut telah diuji?				
Adakah pejabat ini mempunyai pili bomba? (Sila nyatakan bilangan)				

Adakah pili bomba tersebut telah diuji?				
Adakah pejabat ini mempunyai lampu kecemasan?				
Adakah lampu kecemasan ini dalam keadaan baik?				
Adakah pejabat ini mempunyai <i>alarm</i> dan <i>break glass</i> ? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah <i>alarm</i> dan <i>break glass</i> tersebut telah diuji?				
STRUKTUR DALAM PEJABAT	Y	T	TB	CATATAN
V. PAPAN KENYATAAN				
Adakah kemas dan senang dibaca?				
Adakah sentiasa dikemaskini?				
VI. LANTAI				
Adakah terdapat objek atau sampah sarap?				
Adakah terdapat permaidani yang basah?				
Adakah lantai licin, berminyak dan basah?				
Adakah tahap kebersihan lantai dalam memuaskan?				
VII. SILING				
Adakah siling dalam keadaan baik?				
Adakah terdapat siling yang bocor?				
VIII. PERALATAN				
Adakah keadaan perabot selamat? (kerusakan & susunan)				
Adakah peralatan pejabat di tempat yang selamat?				
Adakah terdapat barang di atas almari kabinet?				

Adakah laci meja dan fail sentiasa ditutup?				
IX. TANDAS DAN SINKI				
Adakah bangunan ini mempunyai bilangan tandas yang mencukupi?				
Adakah tahap kebersihan tandas tersebut memuaskan?				
Nyatakan bilangan sinki?				
Adakah mempunyai sinki tersumbat atau bocor? (Sila nyatakan bilangan)				
Adakah terdapat tandas yang tidak boleh digunakan? (Sila nyatakan bilangan)				
STRUKTUR DALAM PEJABAT	Y	T	TB	CATATAN
X. BILIK STOR				
Adakah bangunan ini terdapat bilik stor?				
Adakah bilik stor diselenggara dengan baik?				
Stor tersusun dengan baik dan tiada bahan-bahan mudah terbakar?				
XI. PERSEKITARAN				
Adakah bangunan ini terdapat ruang tempat letak kereta ?				
Adakah terdapat halangan di koridor atau sekitarnya?				
Adakah bahan sisa mudah terbakar dibuang dalam bekas terbuka?				
Adakah larangan merokok diberikan papan tanda?				
XII. SISTEM PENGUDARAAN				
Adakah pengudaraan mencukupi?				
Adakah alat penghawa dingin berfungsi dengan elok?				

Adakah sistem pengudaraan ini bebas dari sumber pencemaran seperti habuk, bau dan sebagainya?				
Adakah terdapat sumber kebisingan di kawasan bekerja?				
XIII. PENCAHAYAAN				
1. Adakah pemantul lampu bersih?				
2. Adakah lampu dalam keadaan baik?				
3. Adakah terdapat kawasan yang gelap?				

Komen dan Cadangan Penambahbaikan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....



SENARAI SEMAK
PENILAIAN STATUS KESELAMATAN MESIN DAN PERALATAN
 (Dokumen ini mempunyai 2 muka surat)

Tarikh Pemeriksaan :	
Penyelia :	
Pengguna :	
Lokasi :	
Juruaudit :	1.
	2.
	3.
	4.

Tandakan (v) pada kotak bersesuaian

MESIN UMUM	Y	T	TB	CATATAN
Adakah mesin ini dikhaskan bagi mereka yang telah dilatih?				
Adakah nota penggunaan dan bahan rujukan mesin disimpan dan mudah dirujuk?				
Adakah mesin dilengkapi dengan alat perlindungan (<i>guard</i>)?				
Adakah mesin telah ditetapkan masa bagi kerja baikpulih secara berkala?				
Adakah mata gergaji dalam keadaan baik seperti tanda-tanda haus, patah, retak atau berkarat?				
Adakah alat tertentu seperti berus bagi membunag cebisan yang ada dalam mesin?				
Adakah mesin boleh tertutup sendiri sekiranya berlaku kemalangan?				
Adakah mesin yang menggunakan elektrik mempunyai wayar p bumi?				
Adakah mesin pada tempat kekal diletakkan dengan sempurna dan stabil?				
Adakah <i>gear, sprockets, puli, fly-wheels</i> , bilah, <i>belts, caín drives</i> mempunyai alat perlindungan?				
Adakah sebarang perubahan, modifikasi pada mesin yang mengubah ciri keselamatan telah mendapat kebenaran bertulis menggunakannya?				
Adakah peranti keselamatan diberikan pada semua pekerja apabila perlu?				
Adakah untuk menggunakan mesin perlu mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia mesin?				

ALAT-ALAT TANGAN	Y	T	TB	CATATAN
Adakah alat tangan menggunakan elektrik mempunyai wayar p bumi dan ditebat serta diperiksa sebelum digunakan?				
Adakah alatan tangan di dalam keadaan baik?				
Adakah bilik alatan, kotak dan rak diberikan ruang untuk disimpan di dalam stor?				

Komen dan Cadangan Penambahbaikan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

