



MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN BAGI MAJLIS PERBANDARAN PEKAN

**MAJLIS PERBANDARAN PEKAN
JALAN MAHKOTA
26600 PEKAN
PAHANG DARUL MAKMUR
V2.0 2023**

KANDUNGAN			M/S
Bahagian I – Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan			
1.	Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	.....	1
2.	Peranan Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	.....	2
3.	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan	.....	3
Bahagian II - Garis Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan			
1.	Audit Keselamatan	.....	8
2.	Kenalpasti hazard	.....	12
3.	Garis Panduan Alat lindung diri	.....	14
4.	Garis Panduan Kawalan Risiko di Tempat Kerja	.....	16
5.	Garis Panduan Pengurusan Sisa Kimia	.....	17
6.	Peraturan dan Garis Panduan yang tertakluk di bawah OSHA	.....	19
Bahagian III - Prosedur-Prosedur Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan			
1.	Prosedur Notifikasi Aduan, Kemalangan, Kemalangan Nyaris, Kejadian Berbahaya, keracunan pekerjaan	.....	21
2.	Kejadian Berbahaya yang Boleh Diberitahu apabila Berlaku	.....	23
3.	Penyakit-penyakit Industri yang Kena Diberitahu (Seksyen 32)	.....	24
4.	Prosedur Kecemasan Kebakaran dan Pengungsian Bangunan	.....	25
5.	Prosedur Pertolongan Cemas	.....	30
Bahagian IV - Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan			
1.	Peraturan Keselamatan Am	.....	31
2.	Peraturan Pengendalian Haiwan Agresif	.....	33
3.	Peraturan Keselamatan Pengangkutan / Kenderaan	.....	34
Bahagian V – Lampiran			
1.	Lampiran 1: <i>Hazard Identification, Risk Assessment & Risk Control</i> – HIRARC	.....	35
2.	Lampiran 2: Contoh Polisi Keselamatan Unit Pemulihan Carakerja	.....	37
3.	Lampiran 3: Contoh Senarai Semak Tugas penyelenggaraan alat, bangunan dan kebersihan	.....	39

BAHAGIAN I

1. PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1.1. DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ini disediakan berasaskan kepada keperluan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), Seksyen 16 yang mana menekankan beberapa perkara penting berkaitan dengan dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh majikan.

Antara perkara tersebut termasuklah;

- a. Mempromosi keselamatan dan kesihatan, mencegah kemalangan, penyakit pekerjaan, keracunan pekerjaan dan kejadian berbahaya
- b. Mematuhi kehendak perundangan MPP dan lain-lain kehendak
- c. Mengiktiraf prestasi MPP adalah sebahagian daripada prestasi perkhidmatan
- d. Pekerja dan wakil mereka dirujuk
- e. Memastikan pengurusan dan pekerja adalah berkelayakan dan faham hak mereka
- f. Memperuntukan sumber yang perlu
- g. Penambahbaikan berterusan

1.2. OBJEKTIF

- a. Untuk menggalakkan perundingan dan kerjasama diantara pihak pengurusan dan pekerja untuk meningkatkan tahap keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.
- b. Untuk menyediakan komunikasi 2 hala dalam pengembangan dan penyebaran maklumat yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan.
- c. Untuk menggalakkan minat dan kesedaran semua kumpulan pengurusan dan pekerja terhadap keselamatan dan kesihatan

1.3. SKOP PELAKSANAAN

Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ini hendaklah dilaksanakan di semua premis di dalam kawasan persekitaran kerja warga MPP.

2. PERANAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

2.1. TANGGUNGJAWAB PENGURUSAN

- a. Setiap Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk melaksanakan dasar dan memperuntukkan sumber yang mencukupi bagi mencapai maksud tersebut.
- b. Setiap Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan bahawa setiap aktiviti dan lokasi kerja di bawah pengawasannya selamat dan tanpa risiko kepada kesihatan.
- c. Menyedia dan memelihara tahap keselamatan dan kesihatan yang tertinggi bagi setiap kemudahan, tapak kerja, peralatan dan sistem beserta dengan kebajikan dan kemudahan pertolongan cemas.
- d. Mewujudkan komunikasi berkesan supaya pihak pengurusan dan para pekerja dapat bekerjasama dalam membentuk dan mempromosikan langkah-langkah bagi memastikan keselamatan di tempat kerja.
- e. Memberi latihan dan pengetahuan kepada para pekerja tentang risiko yang dihadapi semasa dan di tempat kerja.
- f. Memastikan setiap kontraktor dan pembekal dipilih berdasarkan keperluan keselamatan dan kesihatan.
- g. Menyediakan peralatan keselamatan dan perlindungan diri yang mencukupi untuk setiap pekerja.
- h. Mewujudkan dan mengemaskini prosedur kecemasan selaras dengan keperluan perundangan dan komuniti setempat.
- i. Mematuhi semua perundangan dan peraturan negara dan mempromosikan amalan keselamatan yang terbaik.

2.2. TANGGUNGJAWAB PEKERJA

- a. Setiap pekerja bertanggungjawab ke atas keselamatan dan kesihatan diri sendiri, rakan sekerja dan masyarakat.
- b. Pekerja mestilah bekerjasama dengan pihak pengurusan dalam semua aspek keselamatan dan kesihatan.
- c. Pekerja mestilah mematuhi sebarang arahan atau peraturan keselamatan dan kesihatan yang diadakan oleh pihak pengurusan.
- d. Pekerja mestilah memakai atau menggunakan peralatan perlindungan diri yang dibekalkan di sepanjang waktu bekerja.

Dasar atau Polisi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dibentuk berasaskan kepada peraturan-peraturan AKKP 1994 dan juga tataamalan industri. Mengikut seksyen 36 Akta yang sama, tataamalan industri adalah terdiri daripada arahan-arahan yang pada hemat Menteri Sumber Manusia perlu atau patut untuk panduan majikan dan pekerja dalam mematuhi kehendak-kehendak Akta. Suatu tataamalan terdiri daripada apa-apa standard, kaedah, spesifikasi atau peruntukkan berhubung dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang diluluskan oleh Menteri Sumber Manusia. Tataamalan juga perlu memakai, mengandungi atau merujuk kepada mana- mana dokumen yang dirumus atau disiarkan oleh mana- mana badan atau pihak yang berkuasa.

2.3. PENALTI

Kegagalan menyediakan dasar keselamatan boleh menyebabkan majikan disabitkan kesalahan di bawah seksyen 195 di mana sekiranya didapati bersalah majikan boleh dikenakan denda tidak melebihi RM50,000 atau dipenjarakan tidak melebihi 2 tahun atau kedua-duanya sekali.

3. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN

3.1. KOMPOSISI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN

- a. Pengerusi
 - Ketua Jabatan/Pengurus yang diberi kuasa
- b. Setia Usaha
 - Pegawai Keselamatan dan Kesihatan
- c. Wakil Majikan & Wakil Pekerja
 - 2 wakil – Jika pekerja kurang dari 100 orang
 - 4 wakil – Jika pekerja melebihi 100 orang
 - Ketua Unit/Bahagian
 - Pelantikan dibuat oleh:
 - dipilih oleh pekerja-pekerja
 - dipilih oleh ketua jabatan
 - Mewakili pelbagai bahagian tempat kerja
 - KELEBIHAN MENGETAHUI KEADAAN MERBAHAYA
 - KELAKUAN TIDAK SELAMAT
 - PUNCA KEMALANGAN
- UNDANG-UNDANG DALAM

3.2. FUNGSI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN

- a. Membantu dalam menyediakan sistem/prosedur kerja selamat
 - i. SOP setiap proses/aktiviti
 - ii. Pemilihan PPE
 - iii. Permit kerja untuk sub kontraktor

- b. Menjalankan kajian tentang trend kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian merbahaya dan keracunan/penyakit pekerjaan dari segi:-
 - i. Masa kemalangan
 - ii. Punca/sebab kemalangan
 - iii. Jumlah kemalangan

- c. Mengkaji semula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan :
Kursus induksi
 - i. Kempen keselamatan
 - ii. Program pendedahan bunyi bising
 - iii. Kesan dari segi:
 - iv. Kadar kemalangan
 - v. Kesedaran/sikap pekerja
 - vi. Pemahaman tentang aspek keselamatan & kesihatan

- d. Mengkaji semula dasar/polisi keselamatan dan kesihatan
 - i. Terdapat kelemahan
 - ii. Berlaku kemalangan
 - iii. Berlaku penyakit perusahaan
 - iv. Banyak aduan
 - v. Perubahan dalam pengurusan

e. Pemeriksaan tempat kerja/cadangan pembaikan seperti dibawah:



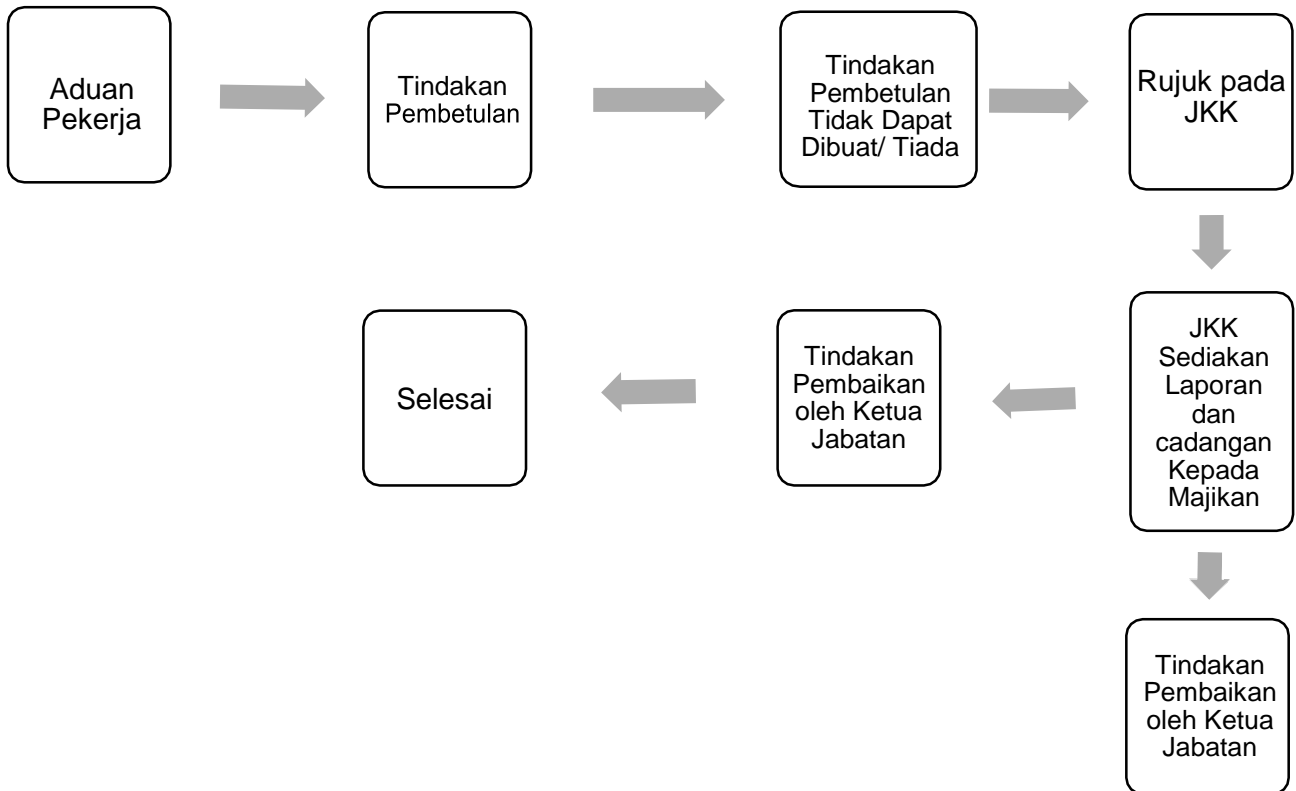
f. Menyiasat setiap kemalangan & cadangan



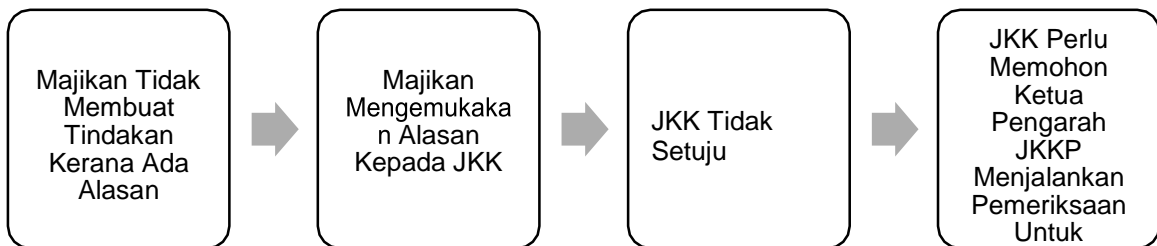
Tindakan ke atas Laporan dan Cadangan Jawatankuasa dalam Fungsi e & f



- g. Menerima aduan yang diterima berkaitan dengan keadaan tidak selamat dan membuat cadangan pembaikan



- h. Penyelesaian Aduan



- i. Memberi bantuan kepada majikan dalam menjalankan kerja kerja promosi seperti kempen, ceramah dan lain-lain kegiatan untuk menggalakkan perjalanan kerja selamat
- j. Membincangkan dan menimbangkan laporan yang dikemukakan oleh;
- i. Juru audit keselamatan dan kesihatan
 - ii. Pegawai penguatkuasa agensi kerajaan
 - iii. Lain lain laporan dan maklumat yang dikemukakan oleh SHO / AJK

3.3 MESYUARAT JAWATANKUASA KESELAMATAN

a. Kekerapan Mesyuarat

- i. Seberapa kerap bergantung kepada risiko kerja yang terlibat
 - **Risiko tinggi** - 1 bulan/sekali
 - **Risiko rendah** - 3 bulan/sekali
 - **Lebih kerap semasa permulaan pembentukan jawatan kuasa**
- ii. Tidak kurang dari 3 bulan sekali
- iii. Mesyuarat segera
 - **Kemalangan maut**
 - **Kemalangan yang melibatkan kecederaan badan yang serius**
 - **Kemalangan nyaris**
 - **Kejadian merbahaya**

b. Perkara Perbincangan

- i. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan sahaja

c. Kemudahan Mesyuarat – Majikan

- i. Bilik mesyuarat yang sesuai perlu disediakan
- ii. Peralatan bilik mesyuarat yang mencukupi
- iii. Membenarkan anggota JKK menghadiri mesyuarat sewaktu bekerja

BAHAGIAN II

GARIS PANDUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1. AUDIT KESELAMATAN

1.1. PENGENALAN

Kegagalan memastikan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja menyebabkan peratusan kemalangan di tempat kerja meningkat hampir setiap tahun. Maka dengan itu, pelbagai program dijana oleh pelbagai kementerian dan jabatan yang terlibat dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan antaranya Kementerian Sumber Manusia, NIOSH, Majlis Kebangsaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja, DOSH dan sebagainya.

Berdasarkan Buletin pada bulan Januari 2002 yang dikeluarkan oleh NIOSH, dianggarkan 5.8% kejadian kemalangan industri berlaku terhadap setiap 1000 pekerja. Sungguhpun begitu, kemalangan boleh dikawal sekiranya pemeriksaan dan audit keselamatan secara berjadual dilakukan demi melihat aspek manakah yang tidak komplian dengan system yang sepatutnya dilaksanakan dalam sesebuah organisasi.

1.2. DEFINISI AUDIT KESELAMATAN

Perkataa audit diambil daripada perkataan Latin *audire* yang bermaksud didengar kerana semasa pertama kali diperkenalkan audit melibatkan pembentangan secara oral (Fuller dan Vassie, 2004). Antara takrifan audit keselamatan dan kesihatan ialah ia merupakan sebagai satu proses yang tersusun bagi mengumpul maklumat berkenaan dengan keberkesanan, keberkesanan dan juga kebolehpercayaan sesuatu sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan dan seterusnya merangka pelan untuk memperbaiki kelemahan (Health and Safety Executive, 2000). Menurut Wallace (1995) audit sebagai pengesahan secara langsung sesuatu aktiviti dengan menggunakan pendekatan sistematik untuk mengenalpasti kekuatan dan kelemahan dengan cara membandingkan apa yang ada dan yang dilakukan dengan standard, amalan dan undang-undang.

Audit keselamatan juga merujuk kepada audit keselamatan dan kesihatan tentang loji dan sistem kerja untuk memastikan keselamatan dan kesihatan orang yang diambil kerja di tempat kerja. Pelbagai nama diberikan kepada aktiviti ini antaranya pemeriksaan keselamatan, analisa dan penyelidikan keselamatan, lawatan mengejut dan sebagainya (Kamal Halili, 2001).

Walau apapun, yang pentingnya audit keselamatan difahami sebagai satu proses Memantau aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan menilai ke atas sebarang aktiviti yang dirancang dan dilaksanakan di tempat kerja secara berkala. Audit keselamatan dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai keberkesanan system keselamatan yang dibuat dalam sesebuah organisasi, di samping mencari kekuatan dan kelemahan organisasi bagi mengenalpasti langkah-langkah pembaikan yang boleh diambil. Perlaksanaan yang sempurna dan berterusan menunjukkan komitmen dan iltizam yang tinggi daripada pihak pengurusan secara tidak langsung memotivasikan pekerja betapa pentingnya menitikberatkan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja

1.3. AUDIT KESELAMATAN: TANGGUNGJAWAB SIAPA?

Dalam sesebuah organisasi, tanggungjawab untuk melaksanakan audit keselamatan terletak di bahu majikan atau Ketua Jabatan. Tetapi dengan wujudnya jawatankuasa keselamatan dan kesihatan pekerjaan maka pengkhususan berkaitan dengan audit keselamatan dapat dilaksanakan sebagaimana termaktub dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan perundangan subsidiari di bawahnya. Sesiapa yang mengendalikan audit keselamatan dan kesihatan di sesebuah organisasi dikenali sebagai juru audit keselamatan dan kesihatan, sama ada diambil bekerja di tempat kerja atau sebaliknya, yang dilantik oleh majikan untuk menjalankan audit keselamatan di tempat kerja. Oleh itu, juru audit bagi keselamatan dan kesihatan tidak semestinya ahli JKPP.

Audit boleh dikategorikan kepada audit dalaman dan audit luaran. Berdasarkan seksyen 31(a), AKPP 1994, JKPP yang ditubuhkan berfungsi untuk mengkaji semula langkah-langkah yang diambil untuk memastikan keselamatan dan kesihatan orang-orang di tempat kerja. JKPP hendaklah:

- a. Memeriksa tempat kerja sekurang-kurangnya tiga bulan sekali untuk menentukan jika terdapat apa-apa yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan orang yang diambil kerja di dalamnya; Dengan syarat bahawa JKPP itu boleh, pada bila-bila masa, membuat pemeriksaan lanjut ke atas apa-apa loji di dalamnya atau mana-mana bahagian tempat kerja untuk mengukur keberkesanan langkah-langkah yang diambil bagi memastikan keselamatan dan kesihatan orang di tempat kerja.
- b. membincangkan dengan seberapa segera yang praktik, pemerhatian anggota jawatankuasa yang dibuat semasa pemeriksaan tempat kerja, dan jika terdapat hal keadaan di tempat kerja yang pada pendapat jawatankuasa, memudaratkan keselamatan dan kesihatan mana-mana orang yang diambil kerja di dalamnya hendaklah merekodkan butir-butir tentang hal keadaan tersebut dalam suatu laporan yang disimpan bagi maksud itu; dan
- c. membuat cadangan kepada majikan mengenai langkah-langkah pemulihan yang perlu diambil tentang apa-apa perkara yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan orang di tempat kerja dan hendaklah merekodkan cadangan tersebut dalam laporan.

1.4. OBJEKTIF AUDIT KESELAMATAN

Antara objektif audit keselamatan ialah untuk menilai keberkesanan pengurusan sistem keselamatan dan kesihatan yang diamalkan di sesebuah tempat kerja melalui pemeriksaan secara berkala. Di samping itu, audit keselamatan dianggap sebagai satu cermin kerana melaluinya sebarang kelemahan dan kekuatan sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang dilaksanakan dapat dikenalpasti. Dengan kata lain, maklumat terkini yang diperolehi melalui audit akan menunjukkan kedudukan sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan dalam sesebuah organisasi tersebut. Selaras dengan itu, langkah-langkah penambahbaikan

yang sesuai dan praktikal diambil oleh pihak majikan dalam tempoh yang ditetapkan bagi memperbaiki kepincangan dan meningkatkan pencapaian serta kecekapan dalam sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan.

Audit yang pertama kali dilakukan dianggap sebagai permulaan ke arah memperbaiki sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan dalam sesebuah organisasi dan ianya perlu dilakukan secara berterusan dan konsisten.

1.5. MEMBANGUNKAN SISTEM AUDIT KESELAMATAN

Sesuatu audit yang berjaya memerlukan perancangan yang teliti, rapi dan sistematik dari peringkat awal lagi demi memastikan strategi yang diambil akan membuahkan output yang akan membantu organisasi tersebut. Tidak terdapat satu garis panduan khusus yang mana sesuatu sistem audit keselamatan dan kesihatan boleh digunapakai oleh semua organisasi. Sesebuah organisasi diberi fleksibiliti untuk membangunkan sistem audit tersendiri dan unik. Apa yang penting di dalam pemilihan sistem tersebut, ianya perlulah bersesuaian dengan kompleksiti organisasi, merupakan amalan terkini yang terbaik dan mampu mencapai objektif yang diharapkan.

Proses audit boleh dibahagikan kepada empat komponen iaitu:

a. Perancangan

Dalam merancang satu sistem audit, beberapa aspek perlu dilihat iaitu dari sudut objektif dan kriteria dalam membuat penilaian audit. Objektif audit haruslah realistik dan dapat dicapai dan pada masa yang sama risiko yang hadir bersama aktiviti yang diaudit perlu dipantau. Objektif audit lebih khusus dan ianya mungkin berbeza daripada dasar keselamatan dan kesihatan dalam sesebuah organisasi. Manakala kriteria yang digariskan dalam penilaian audit adalah bertujuan untuk mengenalpasti sebarang aktiviti yang tidak komplian kepada undang-undang, standard dan amalan kerja yang dilakukan di premis kerja. Kedua-dua aspek ini perlu dirancang dengan penuh teliti kerana ianya merupakan asas kepada berjaya atau tidak sistem audit tersebut. Isu-isu yang diambil berat contohnya:-

- i. Latarbelakang berkenaan dengan tempat yang perlu diaudit seperti pelan keselamatan dan kesihatan, deskripsi tugas dan tanggungjawab pekerja, manual keselamatan dan kesihatan, prosedur dalam operasi kerja, kewangan dan konklusi daripada laporan audit sebelumnya;
- ii. Keperluan kepada tenaga kepakaran seperti berapa ramai juru audit diperlukan dan kelayakan mereka dan samada perlu atau tidak mengambil juru audit luar ;
- iii. Keperluan komunikasi yang mana mesyuarat perlu dilakukan dengan pihak atasan pengurusan, seterusnya temubual dengan responden tertentu, lawatan, pemeriksaan dan pembentangan hasil.

b. Implementasi

Audit diimplementasikan melalui 3 tahap:

i. Kajian awal

Kajian awal membolehkan juru audit mengenali latarbelakang, lokasi audit, operasi dan personel yang terlibat dalam audit dan juga memastikan sumber, data dan dokumen yang diperlukan bagi menjayakan audit. Kajian awal termasuklah:

- mengumpul maklumat umum berkenaan dengan aktiviti yang perlu diaudit;
- mengenalpasti kawasan audit; dan
- komponen apakah yang perlu diaudit.

Kajian awal boleh dilakukan melalui temubual, perbincangan dengan kumpulan pekerja yang tertentu, pemerhatian serta penilaian secara ringkas ke atas prosedur dan dokumen yang terbabit.

ii. Program audit

Program audit pula merupakan bahagian penting yang perlu dirancang dengan rapi bagi memastikan tidak ada ketinggalan kepada komponen penting yang perlu diaudit. Program audit menyatakan berkenaan dengan objektif program audit, menggariskan aktiviti yang perlu diaudit dan menyatakan dengan terperinci prosedur untuk mengumpul data dan maklumat. Antara dokumen yang perlu diaudit dan disahkan bagi menjalankan audit keselamatan ialah maklumbalas dari pihak pengurusan, prosedur kerja, jadual kerja serta data kemalangan.

iii. Melaksanakan audit

Melaksanakan audit mengikut garis panduan yang ditetapkan dan ianya juga merujuk kepada tempoh masa audit dan jadual masa pengauditan, yang mana perlu dipersetujui oleh juru audit dan juga pihak yang diaudit bagi mengelakkan gangguan kerja yang tidak sepatutnya.

c. Penilaian dan Laporan

Penilaian dan laporan perlu berasaskan fakta dan maklumat yang didapati semasa proses audit berjalan. Penilaian adalah ke atas data yang dikumpul, yang kemudiannya dianalisis dan diinterpretasi dengan tepat seterusnya menghasilkan audit yang objektif, bebas dan membina. Di sinilah pentingnya kepakaran, latihan dan pengalaman yang ada pada setiap juru audit, kerana tujuan audit ialah untuk mengenalpasti kelemahan dan memantau pencapaian di dalam sistem keselamatan dan kesihatan pekerjaan, seterusnya mencadangkan langkah-langkah pembaikan bukannya bertujuan untuk menuding jari mencari kesalahan orang. Manakala laporan audit adalah sulit

dan hanya untuk pengetahuan pihak pengurusan yang diaudit sahaja.

Sesuatu laporan audit yang lengkap perlu merangkumi skop dan objektif audit, perincian pelan audit, senarai juru audit yang terlibat, tarikh dan tempat juga masa audit dilaksanakan, dokumen rujukan yang digunakan dalam pengauditan, senarai aktiviti yang ketidakpatuhan yang kritikal (critical non-compliance), kelemahan dan kekuatan perkara yang diaudit serta cadangan penambahbaikan, yang mana beberapa aspek perlu ditekankan iaitu dari sudut kos, tempoh masa untuk memperbaiki kelemahan serta halangan atau kekangan yang mungkin wujud.

d. Tindakan terhadap Hasil Audit

Menurut Peraturan 14(1), ahli JKPP perlu mengetahui berkenaan dengan hasil audit, di mana seseorang majikan perlu membuat satu mesyuarat untuk memberitahu jawatankuasa dan juga membincangkan berkenaan dengan hasil audit. Dengan kata lain, majikan perlu menyebarkan maklumat laporan akhir audit kepada JKPP. Seterusnya pelan tindakan akan dirancang dan dibangunkan bagi menangani kelemahan yang dapat dikenalpasti melalui audit. Dan berdasarkan Peraturan 14(2), majikan akan mengarahkan JKPP untuk mengambil tindakan yang difikirkan perlu dan sesuai. Pada waktu yang sama, sebarang langkah pembaikan yang diambil akan dipantau perkembangannya.

2. KENALPASTI HAZARD

Tujuan mengenalpasti hazard ialah untuk mengetahui tahap keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan ia satu proses untuk mengawal kemalangan apabila penyebab dapat dicam serta secara tidak langsung mematuhi undang-undang yang diperuntukkan oleh pihak kerajaan.

Berdasarkan takrifan hazard terdapat pelbagai jenis hazard yang boleh ditemui di dalam sesuatu tugas atau tempat kerja. Antaranya:

2.1. Hazard Fizikal Sebagai contoh:

- Bunyi bising
- Haba
- Getaran
- Pancaran
- Pelanggaran

2.2. Hazard Kimia

Bahan kimia terdapat dalam pelbagai keadaan fizikal iaitu bentuk

- cecair
- gas
- wap
- debu dan habuk

Antara sifat-sifat tertentu bahan kimia contohnya mudah meletup, pengoksidaan, mudah terbakar, toksik, mengakis, merengsa, karsinogen, teratogenik atau mutagen.

2.3. Hazard Biologi

Hazard yang terbit daripada

- jangkitan kuman,
- kulat,
- bakteria atau virus seperti FMD,
- hawar, malaria, taun dan sebagainya.

2.4. Hazard Psikologi

Hazard perlakuan pekerja di mana bahaya terjadi disebabkan perbuatan pekerja itu sendiri seperti pekerja yang tidak mengikut peraturan,

- mengalami gangguan mental,
- tekanan perasaan,
- masalah peribadi,
- pengaruh pergaulan dan cuai.

2.5. Hazard Sinaran/Pancaran

Boleh menyebabkan kerosakan kepada tisu dalam badan seperti

- pancaran Xray,
- radium atau bahan radioaktif lain atau
- bentuk-bentuk lain tenaga sinaran.

2.6. Hazard Ergonomik

Berkenaan dengan ketidaksesuaian manusia dengan persekitaran kerja disebabkan kesilapan dan kelemahan dalam rekabentuk kejuruteraan dan proses kerja bagi memenuhi keperluan psikologi dan fisiologi manusia. Contohnya:

- penggunaan komputer yang terlalu lama dibuktikan memberi kesan kepada keupayaan penglihatan dan boleh menyebabkan sakit tulang belakang.

2.7. Hazard Mekanikal

Hazard yang berkaitan dengan penggunaan mesin atau jentera yang berfungsi

- untuk memotong,
- menghempap,
- menyepit,
- mencanai,
- melelas,
- memutar, dan sebagainya.

2.8. Hazard Elektrik

Mengakibatkan kejutan elektrik, lintar pintas sekiranya melebihi beban atau kebakaran.

3. GARIS PANDUAN ALAT LINDUNG DIRI

3.1. PENGENALAN

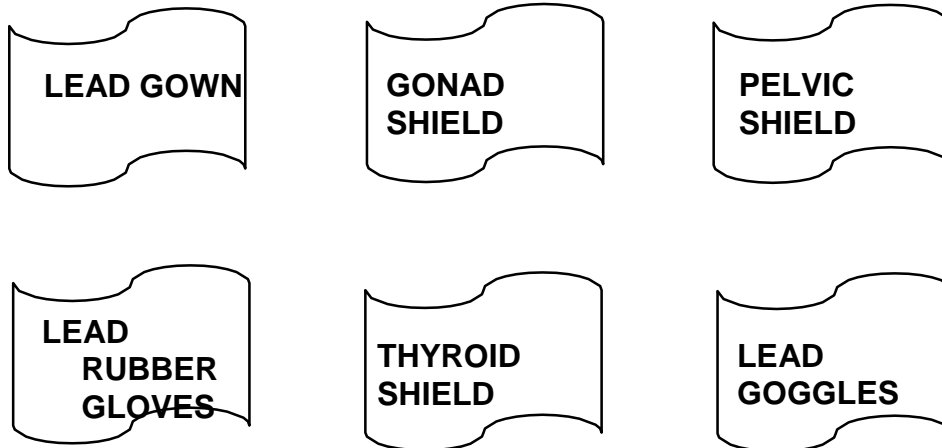
- a. Penggunaan Alat Lindung Diri (PPE) merupakan salah satu kaedah untuk melindungi diri daripada mendapat kemalangan di tempat kerja dan ia merupakan kaedah terakhir untuk melindungi diri daripada kecederaan dan penyakit pekerjaan.
- b. PPE direkabentuk bagi melindungi bahagian tertentu tubuh badan manusia seperti bahagian mata, kepala, muka, tangan, telinga, kaki dan sebagainya. ALD ini hendaklah dipilih mengikut kesesuaian hazard/bahaya yang wujud di Jabatan / Unit masing-masing dan sesuai dengan pekerja yang bekerja dengan hazard/bahaya tersebut.
- c. Bagi memilih PPE yang sesuai pihak pengurusan perlulah membuat penilaian risiko dan memilih langkah kawalan yang terbaik. Contoh 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 Pekerjaan Malaysia bagi membuat pemilihan PPE yang sesuai.

3.2. KEPERLUAN AKTA

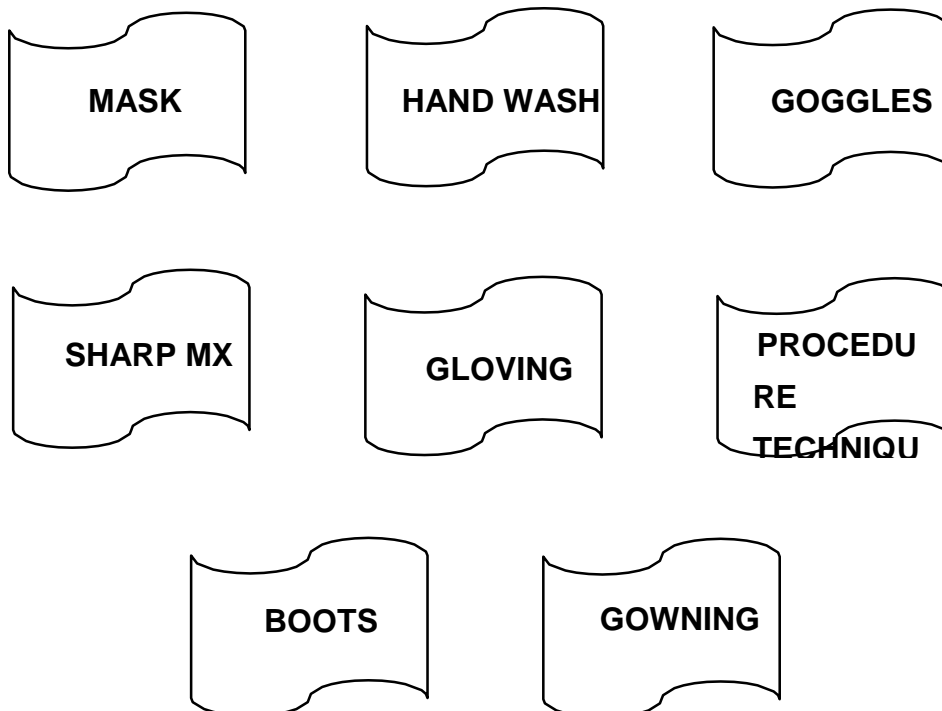
- a. Akta Kilang dan Jentera 1967: Peraturan-peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 dibawah Peraturan 32 mewajibkan penggunaan Pakaian keselamatan, topi keselamatan, sarung tangan, dan perlindungan mata

- b. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994: Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan) 2000
- c. Akta Kilang dan Jentera 1967: Peraturan-peraturan Kilang dan Jentera (Pendedahan Bising) 1989

3.3. *PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT AGAINTS RADIATION*



3.4. *PROTECTION & PREVENTION AGAINST BIOLOGICAL HAZARDS*



4. GARIS PANDUAN KAWALAN RISIKO DI TEMPAT KERJA

4.1. 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;

a. Paling Berkesan

- Penghapusan/membuang (*Elimination*)

b. Berkesan

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

c. Kurang Berkesan

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

4.2. 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 prosidur mungkin diperlukan untuk melaksanakan kaedah penghapusan dan akan melibatkan kos yang tinggi atau ketiadaan teknologi alternatif menjadi punca sesuatu hazard itu tidak boleh dihapuskan.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. 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.

4.6. 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:

- i. Kawasan penyimpanan untuk sisa-sisa haruslah berjauhan di kawasan penyediaan dan kawasan penyimpanan:
 - Hanya boleh dimasuki oleh orang yang dibenarkan sahaja
 - Harus berkeadaan baik dan ventilasi baik
 - Terdapat kemudahan pembersihan
 - Mempunyai suhu persekitaran yang sesuai untuk penyimpanan

5. GARIS PANDUAN PENGURUSAN SISA KIMIA

5.1. 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

5.2. PENGASINGAN DAN PENGUMPULAN SISA

- i. Pelupusan sisa kimia bermula dengan pengasingan dan pengumpulannya. Langkah ini bermula di peringkat makmal.
- ii. Pengasingan sisa kimia juga membantu mengelakkan berlakunya perkara yang tidak diingini seperti letupan atau kebakaran ketika kerja pelupusan dilakukan.
- iii. 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.
- iv. Sisa kimia perlu dielakkan daripada terdedah kepada haba atau api

5.3. 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. Elakkan penggunaan formula kimia, simbol kimia ataupun persamaan.

5.4. PENGKELASAN SISA

Pengurusan 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, benzene dan xilena.
- iv. Kelas H:
Sisa organik tanpa halogen/sulfur - seperti gam dan fenol.

- v. Kelas K:
Sisa mengandung 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.

6. PERATURAN DAN GARIS PANDUAN YANG TERTAKLUK DIBAWAH OSHA

- Employer's Safety and Health General Policy Statement (Exception) 1995
- Control of Industrial Major Accident Hazards 1996
- Safety and Health Committee 1996
- Classification, Packaging, and Labelling of Hazardous Chemicals 1997
- Safety and Health Officer 1997
- Prohibition of Use of Substance 1999
- Use and Standards of Exposure of Chemicals Hazardous to Health 2000
- Guidelines for Public Safety and Health at Construction Site 1994
- Guidelines on First Aid Facilities in the Workplace 1996
- Guidelines on Occupational Safety and Health in the Office 1996
- Guidelines for Labeling of Hazardous Chemicals 1997
- Guidelines for the Formulation of a Chemical Safety Data Sheet 1997
- Guidelines on Control of Exposure to Dust in the Wood Processing Industry 1998
- Guidelines on Safety and Health in the Wood Processing Industry 1998
- Guidelines on Reduction of Exposure to Noise in the Wood Processing Industry 1998
- Guidelines on Occupational Safety and Health in Tunnel Construction 1998
- Guidelines for the Preparation of Demonstration of Safe Operation Document (Storage of Liquefied Petroleum Gas in Cylinder) 2001
- Guidelines on Medical Surveillance 2001 Approved Code of Practice for Safe Working in a Confined Space 2001
- Approved Code of Practice on HIV/AIDS in Workplace. 2001
- Guidance for the Prevention of Stress and Violence at the Workplace 2001

Code of Practice on Prevention and Management of HIV/AIDS at the Workplace 2001

- Guidelines on Occupational Safety and Health for Standing at Work 2002
- Management of idiopathic nephrotic syndrome in childhood (CPG 01)
- Guidelines for the rational use of antibiotics (CPG 01)
- Guidelines on management of adult asthma consensus statement of the Malaysian Thoracic Society (CPG 01)
- Guidelines on management of tuberculosis (CPG 01)
- Clinical practice guidelines on the management of osteoarthritis (CPG 01)
- British guideline on the management of asthma
- Clinical practice guidelines : Diabetic retinopathy (CPG 01)
- Clinical practice guidelines for Radiotherapy : Breast cancer (CPG1)
- Management of dengue and dengue haemorrhagic fever in the paediatric population (CPG01)
- Management of idiopathic nephrotic syndrome in childhood (CPG 01)
- Clinical practice guidelines on management of dyslipidemia- 2004 (CPG 06)
- Transfusion practice guidelines for clinicians and laboratory personnel (CPG 06)
- Guidelines for credentialing and privileging in the Ministry of Health, Malaysia (CPG06)
- Garispanduaan pencegahan umum dirumah (CPG07)
- Garispanduan umum kawalan wabak penyakit tifoid .-Jilid 2 (CPG07)
- Garispanduan pengurusan wabak penyakit hepatitis A ; -Jilid 6 (CPG07)
- Garispanduan pengurusan wabak penyakit keracunan makanan.- Jilid 4 (CPG07)
- Manual Pengurusan Program kawalan TIBI (CPG07)
- Garispanduaan perawatan pesakit HIV/AIDS di rumah (CPG07)
- Panduan Saringan HIV sukarela tanpa nama (CPG07)
- Garispanduan kaunseling untuk keselamatan kanak-kanak dan remaja(CPG07)
- Garispanduan pelaksanaan Program Imunisasi Hepatitis B (CPG07)
- Garispanduan bedah siasat mayat menurut perspektif Islam (CPG07)

BAHAGIAN III

PROSEDUR- PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1. PROSEDUR NOTIFIKASI ADUAN, KEMALANGAN, KEMALANGAN NYARIS, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN

1.1. PENGENALAN

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

1.2. TUJUAN

Peruntukan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994 mengkehendaki setiap majikan;

- i. Menyediakan suatu saluran komunikasi untuk membolehkan mana-mana pekerjaanya membuat aduan mengenai apa-apa perkara yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.
- ii. Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas aduan dan kejadian yang tersebut di atas.
- iii. Melaporkan kejadian yang tersebut di atas kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Malaysia

1.3. TAKRIFAN

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

a. **Kejadian Berbahaya (Dangerous Occurrence)**

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

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

Mana-mana keracunan atau penyakit yang disenaraikan dalam Akta Kilang dan Jentera 1967 dan 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 Serious

Apa-apa kecederaan yang disenaraikan Peraturan- Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 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 yang menghalang seorang pekerja daripada melaksanakan kerja biasa dan membawa kepada 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.

1.4. TINDAKAN MELAPOR KEMALANGAN

- i. Ketua PTJ hendaklah memastikan setiap kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja masing-masing dilaporkan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan melalui Pengerusi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Laporan tersebut hendaklah dibuat dengan serta merta sebaik sahaja kejadian tersebut dikenalpasti atau berlaku di Jabatan masing-masing
- ii. Menghantar **Borang Laporan Mengenai Kemalangan/Kejadian Berbahaya JKPP6** secepat yang praktik sebagaimana yang dilampirkan pada LAMPIRAN dan disalinkan kepada fail Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PTJ masing-masing.
- iii. Bagi kemalangan yang serius, kawasan kemalangan hendaklah jangan diganggu kecuali untuk mencegah kemalangan yang lebih serius atau memudahkan laluan bantuan. Nasihat atau pandangan daripada Bahagian Keselamatan mengenai kemalangan hendaklah diperolehi serta merta.

2. KEJADIAN BERBAHAYA YANG BOLEH DIBERITAHU APABILA BERLAKU

2.1. KERUNTUHAN PERANCAH

Keruntuhan atau keruntuhan sebahagian daripada mana-mana perancah yang tingginya lebih daripada 5 meter yang mengakibatkan sebahagian besar daripada perancah jatuh atau terbalik.

2.2. KERUNTUHAN BANGUNAN ATAU STRUKTUR

Di mana-mana bangunan atau struktur yang dalam pembinaan, pembinaan semula, pengubahsuaian atau perobohan, keruntuhan atau keruntuhan sebahagian daripada mana-mana bahagian bangunan atau struktur itu, atau daripada mana-mana topang sementara, kecuali jika cara dan takat keruntuhan atau keruntuhan sebahagian disengajakan.

2.3. LITAR PINTAS ELEKTRIK

Litar pintas atau beban lampau elektrik yang disertai api atau letupan yang mengakibatkan pemberhentian loji yang terlibat selama lebih daripada 24 jam dan yang mungkin boleh menyebabkan kecederaan badan yang serius kepada mana-mana orang.

2.4. PELEPASAN BAHAN

Pembebasan atau pelepasan tidak terkawal apa-apa bahan atau agen dalam hal keadaan yang mungkin boleh menyebabkan kerosakan kepada kesihatan atau kecederaan yang serius kepada mana-mana orang.

2.5. LETUPAN, KEBAKARAN ATAU KEGAGALAN STRUKTUR

Letupan, kebakaran atau kegagalan struktur yang menjejaskan keselamatan atau kekuatan mana-mana tempat kerja atau loji yang terdapat di dalam tempat kerja itu.

- i. Apa-apa letupan atau kebakaran yang berlaku di mana-mana tempat kerja yang berpunca daripada penyalaan bahan terproses, barangan sampingan atau barangan siapnya yang mengakibatkan pemberhentian atau penggantungan kerja biasa di tempat itu selama lebih daripada 24 jam.
- ii. Peletusan bekas yang berputar, roda, batu pengasah atau roda pengasah yang digerakkan oleh kuasa mekanik.
- iii. Peletusan, peletupan atau keruntuhan talian paip atau mana-mana bahagiannya; atau penyalaan apa-apa benda di dalam talian paip, atau apa-apa benda yang sebaik sebelum ia dinyalakan, berada di dalam talian paip.
- iv. Peletupan, keruntuhan, peletusan atau kegagalan struktur yang menjejaskan keselamatan atau kekuatan apa-apa vessel tertutup termasuklah dandang stim atau vessel tekanan tidak berapi; kehilangan air, peleduran palam boleh lakur dan peletusan tiub.
- v. Kebakaran atau letupan di dalam sesuatu gudang atau kawasan penyimpanan di mana bahan berbahaya disimpan.

2.6. JENTERA PENGANGKAT DSB.

Keruntuhan, keterbalikan atau kegagalan apa-apa beban yang menahan sebahagian daripada mana-mana kren, derik, win, pesawat angkat, kerangka cerucuk, lif, pengorek atau perkakas lain yang digunakan untuk menaikkan atau menurunkan orang atau barang atau mana-mana bahagiannya

2.7. KEJADIAN BERBAHAYA - DIBAWAH AKTA KILANG DAN JENTERA 1967

- i. Pecahan suatu pengandung berputar, roda, batu canai atau roda canai yang digerakkan oleh kuasa jentera.
- ii. Keruntuhan atau kegagalan kren, derik, win, pengangkat, kerangka cerucuk atau perkakas lain yang digunakan untuk mengangkat atau menurunkan orang atau barang, atau mana-mana bahagian daripadanya (kecuali putusny rantai atau tali anduhan) atau terbaliknya kren.
- iii. Letupan atau kebakaran atau kegagalan struktur yang menjejaskan keselamatan atau kekuatan mana-mana bilik atau tempat di mana orang diambil kerja, atau kepada manamana jentera atau loji yang ada dalamnya.
- iv. Letupan atau kegagalan struktur yang menjejaskan keselamatan atau kekuatan dandang stim atau vesel tekanan tak berapi, kehilangan air dandang, peleburan plag pengefius dan pecahan tiub.

3. PENYAKIT-PENYAKIT INDUSTRI YANG KENA DIBERITAHU (Seksyen 32)

- i. Penyakit debu pada paru-paru:
 - a. Silikosis – penyedutan (SiO_2) silika yang mengandungi debu.
 - b. Stanosis – penyedutan debu timah atau wasap.
 - c. Sidersosis atau sidero – silikosis penyedutan debu mengandungi besi dan silika, hematit.
 - d. Asbestosis – penyedutan debu atau serat asbestos.
 - e. Keadaan-keadaan alergi pernafasan bagi asma atau bronkitis kronik, atau bussinosis akibat daripada penyedutan debu yang berasal daripada tumbuhan seperti kapas, kayu, fleks, jut, sekam padi, gabus, rempah, jerami, sisal, tembakau, the, tepung dan yang sama dengannya dan debu galian seperti simen, tembaga, zing atau debu binatang seperti tulang atau bulu.
 - f. Lain-lain penyakit pneumokonioses atau fibrotik paru-paru akibat daripada penyedutan aluminium atau talkum atau arang batu.
- ii. Kemabukan sistematik oleh mana-mana daripada logam berikut atau sebatianannya, plumbum, raksa, mangan, fosforus, antimoni, kromium, nikel, berilium.
- iii. Kemabukan akibat daripada penggunaan pelarut-pelarut seperti benzin dan hidrokarbon aromatik lain, karbon disulfida, hidrokarbon berklorin, dan petroleum atau terbitanterbitannya.

- iv. Gangguan pulmonari akibat daripada penyedutan nitrogen oksida, sulfur oksida, klorin, fosgen, ammonia, dsb.
- v. Kemabukan akibat daripada pengendalian racun serangga, atau racun herba, atau racun kulat sebagai sebatian fosfat organik, sebatian bernitrogen dan berklorin.
- vi. Keadaan pada dermatosis pekerjaan akibat daripada pengendalian minyak mineral, asid, alkali, habuk dan perengsa lain.
- vii. Jangkitan pekerjaan seperti antraks, kelenjar, dan leptospirosis, tuberkulosis, kusta (jika pendedahan kerana pekerjaan kepada tuberkulosis dan kusta adalah nyata)
- viii. Penyakit malignan akibat daripada pengendalian atau penyedutan atau persentuhan dengan tar karsinogenik, atau debu radioaktif.
- ix. Keadaan mata akibat daripada trauma fizikal seperti katarak haba, katarak pancaran dan daripada perengsa.
- x. Jaundis toksik akibat daripada terbitan-terbitan nitro atau amino daripada benzin atau bahan lain.
- xi. Bursitis subkutaneus atau akut pada lutut atau tangan atau pergelangan tangan akibat daripada pekerjaan kasar menyebabkan geseran atau tekanan yang kuat atau berpanjangan.
- xii. Keadaan akibat daripada pendedahan haba yang kuat seperti kekejangan haba atau strok haba.
- xiii. Kehilangan pendengaran disebabkan oleh pendedahan berlebihan kepada kebisingan industri yang tahap tekanan bunyinya adalah tinggi.
- xiv. Keadaan akibat daripada pendedahan kepada pancaran pengionan dan tak pengionan radiasi.
- xv. Penyakit dekompresi (penyakit kaisan) dan penyakit akibat daripada bekerja bawah air.

4. PROSEDUR KECEMASAN KEBAKARAN DAN PENGUNGSIAN BANGUNAN

4.1. OBJEKTIF

- i. Menjelaskan langkah-langkah semasa tindakan kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan yang berkesan bagi tujuan mengatasi semua jenis kemalangan yang mungkin berlaku di PTH/IBVK ;
- ii. Meminimumkan kesan kemalangan ke atas manusia dan harta benda di dalam dan luar kawasan PTH/IBVK;
- iii. Memusatkan kecemasan di dalam kawasan atau jika boleh membasminya.

4.2. SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa tindakan kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan dijalankan di PTH/IBVK

4.3. TANGGUNGJAWAB

- i. Semua Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan Pasukan Kecemasan (*Emergency Response Team*) masing-masing
- ii. Semua pegawai, kakitangan, kontraktor, pelawat dan pelatih hendaklah bertanggungjawab melaksanakan tindakan kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan.
- iii. Unit Kecemasan Kebakaran dan Pengosongan Bangunan hendaklah bertanggungjawab melaksanakan prosedur kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan.

4.4. PROSEDUR AM

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

4.5. TINDAKAN APABILA BERLAKU KEBAKARAN

Tindakan berikut boleh dijadikan prosedur tetap dan garis panduan apabila berlaku kebakaran.

i. Isyarat Kebakaran

Membunyikan sistem penggera kebakaran (alarm) dengan memecahkan "break glass" yang sedia ada di setiap paras bangunan.

a. TANDA BUNYI KEBAKARAN MENGANDUNGI BUNYI LOCENG YANG BERULANG – ULANG

- Sesiapa pun tidak dibenarkan memasuki bangunan apabila loceng kecemasan dibunyikan.
- **Memberitahu Pengawal Insiden/Pegawai-Pegawai Insiden** yang bertugas atau menghubungi bilik operator.
- **Keluar Menyelamatkan Diri** - Semua staf / pelawat /kontraktor hendaklah keluar daripada bangunan dan berkumpul di Tempat Berkumpul yang disediakan.
- **Panggilan Baris (Roll Call)** – Semua staf / pelawat /kontraktor adalah bertanggungjawab melaksanakan panggilan baris (roll-call) di Tempat Berkumpul dengan segera apabila mendengar isyarat kebakaran.
- **Memadam Kebakaran** - Pegawai-pegawai Insiden / PAKSA dan kakitangan yang terlatih di PTH sahaja dibenarkan untuk memadamkan kebakaran supaya ianya dapat dikawal.

b. PERHATIAN :

- Sila rujuk pelan kecemasan/ pelan lantai bangunan dan prosedur kebakaran dimana anda menjalankan tugas. Bangunan adalah berbeza diantara satu dengan lain dan ia mungkin memerlukan tindakan kecemasan yang berbeza.

c. PERINGATAN:

- Apabila kedengaran loceng kebakaran berbunyi iaitu sebagai isyarat berlaku kebakaran, semua staf/pelajar/kontraktor/pembekal/pelawat hendaklah:
 - i. Berhenti kerja.
 - ii. Berhentikan semua mesin.
 - iii. Matikan semua kuasa elektrik.
 - iv. Tutup gas atau lain-lain bahan yang mudah terbakar dari terdedah.
 - v. Tutup semua tingkap dan pintu.
 - vi. Keluar melalui lorong jalan yang mudah dan jangan menggunakan lif.
 - vii. Jangan berlari.
 - viii. Jangan tolak menolak.
 - ix. Jangan sengaja buat bising.
 - x. Jangan buat tidak tentu arah dan kelam kabut (panik).
 - xi. Jangan berpatah balik kebelakang untuk mengambil barang yang tertinggal.
 - xii. Jangan duduk di dalam tandas atau stor.
 - xiii. Berikan bekerjasama dan ikut arahan.
 - xiv. Berkumpul di tempat yang telah ditetapkan

ii. TINDAKAN PEGAWAI-PEGAWAI INSIDEN

- a. Menyiasat tempat kebakaran.
- b. Bunyikan “alarm” atau “wisel” (jika “alarm” automatik tidak berbunyi).
- c. Sekiranya kebakaran berlaku di peringkat awal dan tidak mengancam keselamatan diri, padamkan segera.
- d. Jika didapati kebakaran tersebut telah merebak dan ada penghuni di bangunan tersebut, beri arahan mengosongkan bangunan.
- e. Arahkan kakitangan/pelajar/kontraktor/pembekal/pelawat keluar melalui pintu kecemasan sahaja.
- f. Arahkan kakitangan/pelajar/kontraktor/pembekal/pelawat menutup pintu- pintu dan tingkap.
- g. Arahkan staf/pelajar/kontraktor/pembekal/pelawat berkumpul di Tempat Berkumpul Yang ditetapkan
- h. Hubungi pegawai yang bertugas di pondok pengawal keselamatan untuk bantuan. Jika perlu hubungi Jabatan **BOMBA** secara terus.
- i. Matikan semua suis elektrik.
- j. Arahkan Ketua Jabatan/Ketua Unit membuat panggilan baris (roll-call) bagi semua staf / pelawat /kontraktor di bawah kawalan masing-masing.
- k. Jangan benarkan sesiapa pun masuk ke bangunan tersebut melainkan yang berkenaan sahaja.

- I. Memberi maklumat kepada Pegawai **BOMBA** mengenalpasti keadaan di dalam bangunan.

iii. TINDAKAN PENGAWAL INSIDEN

- a. Hubungi pihak BOMBA sebaik sahaja mendapat maklumat daripada Pegawai- pegawai Insiden.
- b. Sediakan alat memadam kebakaran di premis masing-masing (pastikan ia sentiasa diisenggara)
- c. Mengenalpasti tempat pili bomba.
- d. Arahkan Pegawai-pegawai Insiden memadam kebakaran sebelum pihak BOMBA masuk.
- e. Arahkan anggota untuk mengawal keadaan lalulintas untuk menyenangkan pihak BOMBA masuk.
- f. Dapatkan maklumat tentang panggilan baris (roll-call) sekiranya ada yang tertinggal di dalam bangunan.
- g. Bekerjasama dengan anggota BOMBA dalam segala aspek.
- h. Hubungi pihak ambulan bersiap sedia di satu tempat.

iv. CARA-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:

- a. Bertenang, sabar dan berfikir. Panik atau kelam kabut boleh mengakibatkan anda bertindak dengan cara yang salah.
- b. Sebelum membuka pintu, pastikan dahulu, jika panas biarkan tertutup. Cari jalan lain untuk menyelamatkan diri.
- c. 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).
- d. Kepulan asap yang banyak biasanya boleh menggelapkan pemandangan. Dalam keadaan demikian, gunakan belakang tangan untuk raba jalan menyusur dinding hingga bertemu pintu keluar.

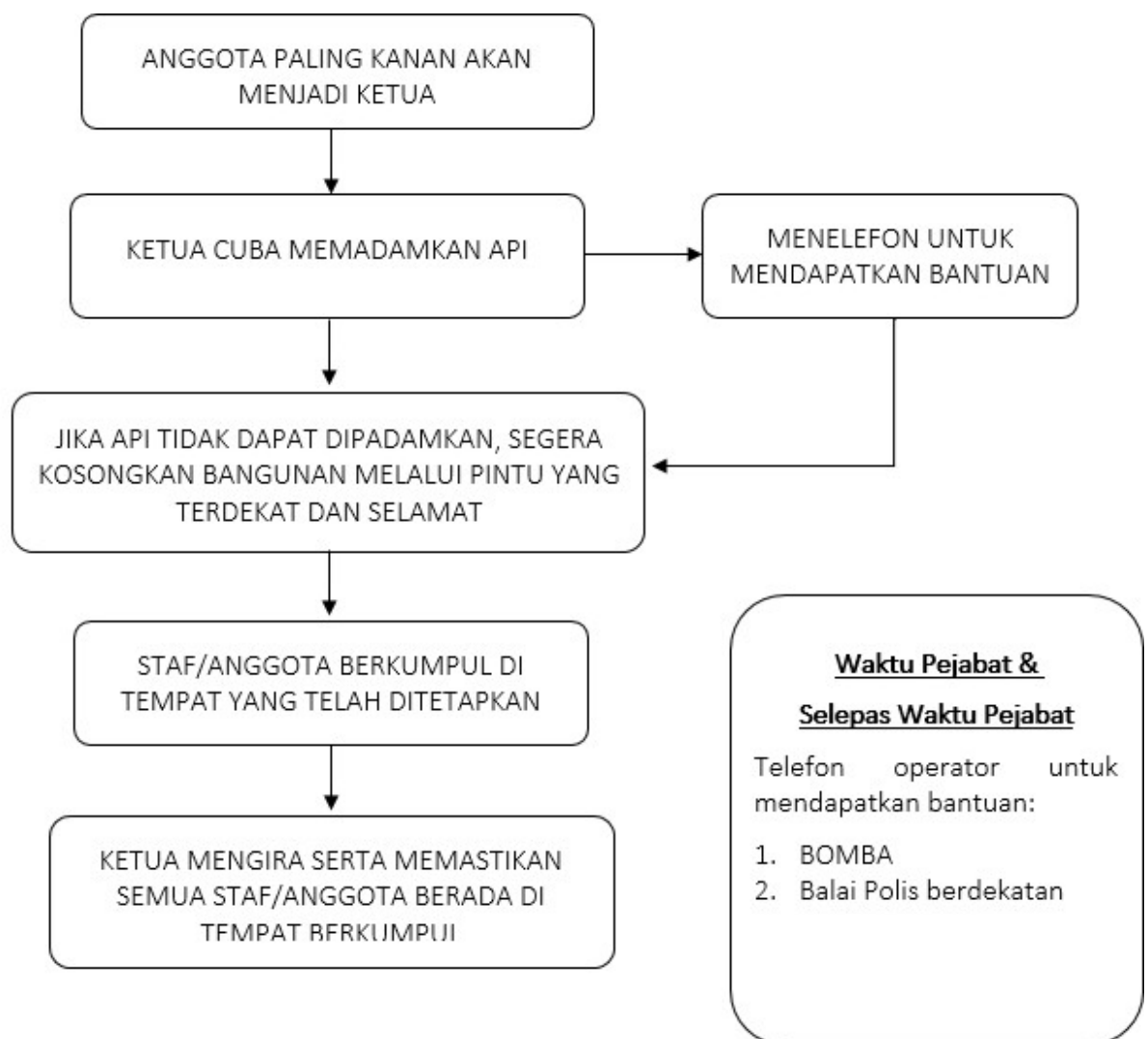
v. TERPERANGKAP DI DALAM BANGUNAN TERBAKAR

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

- a. Dapatkan seberapa banyak pintu tertutup di antara anda dengan api. Sebagai makluman, pintu-pintu boleh menjadi penyelamat nyawa anda.

- b. 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).
- c. Pergi ke tingkap bagi mendapatkan udara bersih dan beri isyarat minta bantuan.
- d. Buka tingkap sedikit di atas dan di bawah untuk membolehkan udara kotor keluar dan udara bersih masuk.
- e. Jika keadaan semakin buruk, pandang keluar tingkap, balut kaki dengan baju, *carpet* atau sebagainya (basahkan jika perlu) bagi menahan kepanasan.
- f. Jangan cuba terjun dari tingkap atau tingkat yang tinggi. Ramai orang terbunuh kerana tergopoh-gapah terjun. Tunggu BOMBA atau pasukan penyelamat, jika benar-benar tidak ada jalan lain lagi.

4.6. PROSEDUR EVAKUASI KECEMASAN KEBAKARAN



5. PROSEDUR PERTOLONGAN CEMAS

5.1. OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk:

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

5.2. SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa menghadapi kemalangan atau keadaan kecemasan dan memberikan bantuan awal kecemasan di setiap Unit

5.3. TANGGUNGJAWAB

- i. Semua warga hendaklah bertanggungjawab melaksanakan prosedur ini ketika menghadapi kemalangan atau keadaan kecemasan.
- ii. Penolong Cemas hendaklah bertanggungjawab memberikan bantuan awal kecemasan kepada mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan.
- iii. Kelayakan bagi pelantikan seorang Penolong Cemas hendaklah sekurang-kurangnya telah menghadiri dan lulus Kursus Pertolongan Cemas Asas dan CPR dari mana-mana organisasi yang diiktiraf oleh kerajaan.
- iv. Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah merancang dan menjalankan "Refresh Course" Kursus Pertolongan Cemas Asas dan CPR kepada semua anggota Unit Pertolongan Cemas sekurang-kurangnya dua (2) tahun sekali

5.4. PETI PERTOLONGAN CEMAS

- i. Setiap Unit adalah bertanggungjawab memastikan Peti Pertolongan Cemas ditempatkan di semua premis di dalam kawasan
- ii. Hendaklah dipastikan perkakasan dan ubat-ubatan di dalam Peti Pertolongan Cemas sentiasa mencukupi setiap masa.

BAHAGIAN IV

PERATURAN PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1. PERATURAN AM MENGATUR LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN DI JABATAN/UNIT

Kebanyakan kemalangan di dalam jabatan/unit adalah berpunca dari tergelincir, terjatuh akibat tertindih, mengangkat benda dengan cara yang salah, tercedera akibat penyalahgunaan peralatan pejabat dan terhimpit di dalam atau diantara benda.

1.1. Kemalangan akibat tergelincir

Kakitangan khususnya selalu tergelincir di atas lantai akibat lantai yang licin atau kasut yang tidak bercengkam. Selalunya adalah akibat tumpahan dari air paip semasa membersihkan lantai. Cecair yang tertumpah ke atas lantai seperti air minuman atau makanan yang tidak dikeringkan serta-merta atau lantai yang kotor dan berair.

Manakala terjatuh akibat tertindih berpunca dari objek yang berada di atas lantai atau yang terkeluar di tepi laluan perjalanan. Terjatuh juga boleh berpunca dari cara yang salah menggunakan tangga atau menggunakan kerusi untuk mencapai objek yang tinggi.

1.2. Langkah-langkah mengelakkan kemalangan dan kecederaan

Jika dilihat kebanyakan kemalangan atau kecederaan tersebut bolehlah dielakkan dengan perancangan mudah serta 'house keeping' yang baik. Berikut adalah beberapa contoh amalan yang baik.

- i. Laluan perjalanan seharusnya mempunyai pencahayaan yang mencukupi, bebas dari objek, peralatan, sampah sarap dan dawai elektrik.
- ii. Lantai sebaik-baiknya mempunyai satu paras yang seragam. Alas kaki (floor mats) tidak digalakkan. Cecair yang tertumpah serta apa-apa objek di atas lantai dikutip dan dibersihkan segera.
- iii. Peti fail perlulah diletakkan dengan cara ianya tidak membuka ruang laluan perjalanan orang ramai dan tidak dibiarkan terbuka. Untuk menstabilkan peti fail isikan dari ruang bawah dan tidak membuka lebih dari satu peti dalam satu masa yang sama.
- iv. Peralatan pejabat yang menggunakan kuasa elektrik perlu diperiksa dan diselenggara oleh orang yang kompeten. Sila pastikan kesemua suis peralatan elektrik dimatikan sebelum pulang.
- v. Peralatan pejabat perlulah digunakan mengikut cara yang telah ditetapkan. Gunakan alat yang betul untuk menjalankan tugas anda. Sekiranya peralatan tersebut tidak ada, sila laporkan kepada penyelia anda untuk tindakan selanjutnya.
- vi. Pekerja-pekerja tidak dibenarkan mengangkat benda-benda yang berat seorang diri. Harus meminta bantuan dari pekerja lain dengan cara yang betul.

- vii. Pekerja-pekerja tidak dibenarkan memakai selipar atau kasut yang tidak bercengkam.
- viii. Sikap berhati-hati dari semua pihak supaya memastikan kemalangan dan kecederaan dapat dielakkan.

1.3. Mengangkat barang

- i. Kecederaan belakang biasanya berlaku kepada orang yang mengangkat barang dengan cara yang salah atau mengangkat barang yang terlalu berat bagi dirinya.
- ii. Apabila mengangkat barang, daya upaya perlu datang dari kedua-dua kaki dan bahagian belakang badan mesti dikekalkan dalam keadaan lurus.
- iii. Kakitangan tidak dibenarkan mengangkat barang apabila terdapat risiko kecederaan belakang.

1.4. Bahan kimia

- i. Terdapat kualiti yang kecil bahan kimia di dalam pejabat seperti dakwat percetakan, toner mesin penyalin, bahan pencuci dan cecair. Pastikan anda tahu hazard bahan kimia ini dan cara penggunaannya yang betul. Jika ada sebarang keraguan sila berbincang dengan penyelia atau pegawai keselamatan dan kesihatan di tempat anda

1.5. Ergonomik

i. Kerusi

Kerusi yang telah disesuaikan mengikut posisi badan seseorang boleh memperbaiki peredaran darah dan “posture” badan. Ianya juga dapat mengurangkan ketegangan otot serta tekanan pada bahagian belakang badan seseorang.

Kerusi yang baik mempunyai ciri-ciri berikut:

- a. Boleh berpusing;
- b. Mempunyai lima (5) roda supaya seimbang;
- c. Dilapisi kain fabrik yang baik yang membolehkan pengudaraan kepada kulit; dan
- d. Boleh diubah ketinggian tempat duduk dan penyokong belakang.

ii. Posisi Peralatan Kerja

Pastikan semua peralatan kerja berada pada jarak yang selesa untuk diambil oleh kedua-dua tangan. Ini adalah penting untuk mengelakkan pemulasan anggota badan.

iii. Mencegah Keletihan Mata Disebabkan Penggunaan VDT

Jika anda banyak menghabiskan masa dihadapan computer (VDT-visual display terminal). Tips dibawah mungkin boleh membantu mengurangkan keletihan mata anda.

- a. Beritahu pakar mata anda sering menggunakan VDT. Kacamata untuk aktiviti lain mungkin tidak begitu sesuai untuk penggunaan computer. Anda mungkin memerlukan perskripsi khas.
- b. Pastikan jarak antara monitor dan mata anda adalah sekurang-kurangnya 20 inci.
- c. Permukaan monitor yang terang boleh menimbulkan keletihan pada mata dan juga boleh menyebabkan sakit kepala. Untuk mengurangkan silau mata pada monitor, elakkan permukaan monitor dari menghadap punca cahaya yang terang seperti tingkap dan sebagainya dan gunakan penapis cahaya anti-silau di atas monitor
- d. Jika anda perlu merujuk kertas / . Dokumen, letakkan dokumen tersebut berhampiran monitor supaya mata anda tidak perlu mengubah focus setiap kali anda melihat dokumen tersebut. Anda juga boleh menggunakan pemegang dokumen.
- e. Alihkan skrin anda supaya kedudukannya berada antara 15 hingga 20 darjah dibawah garisan pandangan melintang anda.
- f. Sapu / cuci habuk daripada monitor anda secara kerap.
- g. Banyakkan berkelip untuk mengelakkan mata menjadi kering.
- h. Jika imej di atas skrin anda menjadi kabur, hantar VDT tersebut untuk diservis dengan segera. Imej yang bergetar secara berterusan juga boleh menyebabkan keletihan pada mata anda. Getaran ini seringkali disebabkan oleh kadar pembalikan memanjang yang rendah (*low vertical refresh rate*) atau *high dot pitch*. Mungkin sudah sampai masanya untuk anda membeli monitor baru.

2 PENGENDALIAN HAIWAN AGRESIF

Agresif merupakan satu tingkahlaku seekor haiwan yang di luar tahap normal dari segi perbuatan yang boleh mengancam dan mencederakan diri sendiri, orang lain atau harta benda.

2.1. Protokol dalam pengendalian keganasan di dalam kandang/pedok

- i. Jika haiwan ternakan diketahui berkelakuan Agresif yang disebabkan oleh:
 - a. Ancaman dan penderaan
 - b. Agresif secara fizikal
- ii. Prosedur-prosedur yang perlu diikuti adalah berikut:
 - a. Pengurus/Anggota kanan di kandang atau pedok itu haruslah bertindak selaku ketua dan mengumpul anggota yang lain.
 - b. Taklimat ringkas tentang kejadian akan diberi oleh ketua dan langkah-langkah akan diambil untuk mengendalikan haiwan tersebut
 - c. Pengurus meminta memindahkan haiwan-haiwan lain keluar dan sebaik- baiknya memindahkan benda-benda atau peralatan yang boleh membahayakan serta mengarah dan menentukan anggota lain membantu.

- d. Haiwan akan dikawal mengikut prosedur yang ditetapkan dan akan didokumenkan/direkodkan dalam fail sebaiknya dalam laporan kejadian keganasan.
- e. Haiwan tersebut haruslah diasingkan dari haiwan yang lain dan pemerhatian dibuat dengan lebih kerap.

3. KESELAMATAN UNIT PEMANDU (PENGANGKUTAN/KENDERAAN)

3.1. Pengangkutan dalam Pusat Ternakan Haiwan memainkan peranan yang penting seperti:

- i. Menguruskan pemberian makan untuk ternakan
- ii. Menyediakan kemudahan untuk urusan rasmi.

Oleh itu, ia adalah penting untuk memastikan pengangkutan dijaga dengan baik dan selamat digunakan.

3.2. LANGKAH-LANGKAH MENGELAK KEMALANGAN

- i. Pemeriksaan kenderaan hendaklah sentiasa dilakukan oleh pemandu sebelum digunakan seperti tekanan tayar dan lain-lain.
- ii. Semua kenderaan perlu diselenggarakan setiap 5000 km atau 6 sebulan sekali jika tidak mencapai km yang ditetapkan.
- iii. Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan segera kepada Pegawai Kenderaan untuk tujuan penyelenggaraan dan pembaikan.

3.3. KEPERLUAN KELENGKAPAN PERALATAN

- i. Perkakas- perkakas kenderaan hendaklah sentiasa disimpan dalam kenderaan tersebut. Para pemandu bertanggungjawab ke atas perkakas tersebut seperti:
 - a. Set spanner
 - b. Peralatan untuk menukar tayar.
 - c. Tayar Simpanan
 - d. Pemadam api
 - e. Kotak kecemasan
 - f. Alat oksigen dalam ambulans.
- ii. Kenderaan yang kali diperbaiki dan berusia melebihi 10 tahun dirujuk kepada JKR untuk pemeriksaan lanjut.
- iii. Tidak dibenarkan membawa penumpang melebihi daripada had yang dibenarkan.
- iv. Pemandu dan penumpang diwajibkan memakai tali pinggang keledar semasa dalam perjalanan.

Lampiran 1

MAJLIS PERBANDARAN PEKAN HAZARD IDENTIFICATION, RISK ASSESSMENT AND RISK CONTROL (HIRARC) to be used together with standard operating procedures

HAZARD IDENTIFICATION, RISK ANALYSIS AND RISK CONTROL (HIRARC)

BIL	AKTIVITI	HAZARD	AKIBAT	RISIKO			KAWALAN RISIKO	LANGKAH KAWALAN YANG DISARANKAN	ORANG YANG BERTANGGUNG JAWAB
				L	S	R			
1.							•	•	
2.							•	•	
3.		•	•						
4.		•							
5.							•	•	

Lampiran 2

**CONTOH POLISI KESELAMATAN BAHAGIAN/PTH /UNIT UNIT
PEMULIHAN CARAKERJA PTH/IBVK
PERILAKU SELAMAT YANG PERLU DIAMALKAN**

1. Sentiasa mengikut protocol selamat kerja	2. Menumpukan sepenuh perhatian semasa kerja	3. Mematuhi Arahan Keselamatan sepanjang masa
4. Menyelenggara jentera dan peralatan secara sistematik	5. Tidak makan, minum atau merokok semasa bekerja	6. Tidak dipengaruhi dadah atau alcohol semasa bekerja
7. Menghadiri latihan Keselamatan dan kesihatan dari masa ke semasa	8. Menggunakan kelengkapan atau pakaian perlindungan peribadi (PPE) yang sesuai	

KEADAAN KERJA SELAMAT YANG PERLU DIWUJUDKAN

1. Susun-atur yang kemas	2. Ruang kerja yang selesa	3. Pencahayaan yang mencukupi
4. Pengalihan udara yang baik	5. Bunyi bising yang terkawal	6. Peralatan berfungsi dengan baik
7. Peranti keselamatan pada mesin yang sesuai	8. Bahan kimia berbahaya disimpan di tempat yang selamat	9. Sistem penggera yang berfungsi
10. Sistem pencegah kebakaran yang lengkap dan berfungsi	11. Tanda-tanda Amaran bahaya yang jelas dan mencukupi	12. Tanda-tanda arahan keselamatan yang jelas dan mencukupi

PENYELENGGARAAN DAN PENGAWASAN

<p>1. Semua peralatan dan perkakas perlu diselenggara dari masa ke semasa untuk memastikan ia di dalam keadaan selamat untuk digunakan</p>	<p>2. Semua unit perlu pastikan jadual penyelenggaraan dipamirkan</p>
<p>3. Perlu ada bukti penyelenggaraan telah dibuat. Perlu maklumkan kepada pengurus/pengarah jika penyelenggaraan belum dibuat</p>	<p>4. Perlu mengambil langkah berjaga-jaga untuk menghalang daripada staf/anggota dari dijangkiti oleh haiwan yang membawa penyakit berjangkit seperti <i>Brucellosis</i>. Staf/anggota PTH/IBVK perlu pastikan tiada luka-luka terdedah semasa mengendalikan haiwan ternakan</p>

Lampiran 3

**BANGUNAN & KEBERSIHAN UNIT CONTOH SENARAI SEMAK BAGI TUGAS
PENYELENGGARAAN ALATAN,**

BIL	TINDAKAN	TANDA	CATITAN
1	Terima laporan kerosakan dari staf		
2	Periksa kerosakan samada <ul style="list-style-type: none"> • Alat-alat perubatan atau Bukan Perubatan • Bangunan unit 		
3	Periksa kebersihan unit dan persekitaran		
4	Buat aduan kepada Ketua Jabatan		
5	Rekod dalam buku catitan <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh • Masa • No. Aduan • Jenis aduan 		
6.	Pastikan aduan telah diambil tindakan		
7.	Beri peringatan jika tindakan belum dijalankan		
8.	Catit dalam buku permohonan pembaikan kerosakan mengenai: <ul style="list-style-type: none"> • Tarikh pembaikan pulih • Kerja-kerja pembaikan memuaskan/tidak 		

DISEDIAKAN OLEH

.....
NAMA : JAMAIAH BINTI AHMAD
JAWATAN : KETUA BAHAGIAN TEKNOLOGI MALUMAT
TARIKH :

DISEMAK OLEH

.....
NAMA : MOHD AZUAN BIN OTHMAN, AMP.
JAWATAN : SETIAUSAHA, MAJLIS PERBANDARAN PEKAN
TARIKH :

DIPERAKUKAN OLEH

.....
NAMA : DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN MD AMIN, DIMP., AMP.
JAWATAN : YANG DIPERTUA, MAJLIS PERBANDARAN PEKAN
TARIKH :