

PENGENALAN

A.Pendahuluan

Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM ini diwujudkan sebagai satu panduan kepada semua kakitangan dan pelajar serta orang lain yang berurusan dengan kerja-kerja di dalam 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 Universiti Teknologi MARA.

Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM membincangkan dua konsep pengurusan keselamatan dan kesihatan merangkumi polisi dan peraturan sendiri bagi memastikan keselamatan dan kesihatan di universiti terhadap mereka yang mewujudkan risiko dan bekerja dengan risiko tersebut.

Antara objektif manual ini adalah untuk:

- i. Menyediakan panduan pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dengan menekankan pelaksanaan di semua peringkat universiti.
- ii. Menerangkan Undang-Undang, peraturan, prosedur, dan garis panduan untuk dipatuhi
- iii. Mengambil langkah setakat yang praktik melindungi keselamatan dan kesihatan semua kakitangan dan pelanggan yang berurusan.
- iv. Mencegah dan mengelakkan kecederaan, penyakit, atau kematian di kalangan kakitangan dan pelajar universiti yang disebabkan daripada aktiviti pekerjaan seterusnya memupuk budaya kerja selamat dan sihat.

Manual ini juga diwujudkan bagi menggerakkan semua pihak warga UiTM khususnya Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan di setiap PTJ untuk melaksanakan pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan mengikut kriteria yang telah ditetapkan di dalam manual dan akan dianalisa keberkesanannya sepanjang masa.

- i. Mewujudkan peraturan, prosedur dan garis panduan berkaitan KKP secara umum dan boleh digunakan bila-bila masa
- ii. Semua staf perlu memberi kerjasama dan memahami tugas masing-masing dalam bidang KKP semasa berada di dalam kawasan UiTM
- iii. Pengguna manual bukan sahaja merujuk kepada manual ini tetapi perlu merujuk kepada dokumen lain yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan atau Agensi lain yang terlibat secara langsung dengan proses kerja dilakukan.

Secara kesimpulan manual ini banyak memberi manfaat dan membantu para pensyarah, staf, pelajar dan orang lain yang berurusan untuk mendapatkan maklumat berkaitan Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di UiTM, prosedur, garis panduan, peraturan serta dokumen sokongan lain dalam menjalankan sebarang aktiviti atau kerja agar produktiviti dan kelangsungan serta misi UiTM dapat direalisasikan.

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.Naib Canselor

Naib Canselor Universiti Teknologi MARA

ii.Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKP Negeri)

Agensi Kerajaan dibawah Kementerian Sumber Manusia yang menguatkuasakan Akta Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Akta 514)

iii.Jawatankuasa Induk Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM (JIPKKPU)

Satu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan yang terdiri daripada Pengurusan Tertinggi UiTM yang ditubuhkan dan berfungsi memantau isu KKP seluruh UiTM cawangan yang di pengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor UiTM.

iv.Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM Negeri (JKKPN)

Satu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan yang terdiri daripada Pengurusan Tertinggi UiTM Kampus Cawangan yang ditubuhkan dan berfungsi memantau isu KKP yang di pengerusikan oleh Rektor UiTM

v. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Shah Alam (JKKPSA)

Satu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan yang terdiri daripada Pengurusan UiTM Shah Alam yang ditubuhkan dan berfungsi memantau isu KKP di UiTM Shah Alam yang di pengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor UiTM.

vi.Sub Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Sub JKKPN)

Satu jawatankuasa keselamatan dan kesihatan yang terdiri daripada wakil pekerja dan wakil majikan yang ditubuhkan dan berfungsi menurut perundangan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/Dekan

vii.Pusat Tanggungjawab (PTj)

“Pusat Tanggungjawab” ertinya setiap kampus cawangan, fakulti, jabatan, bahagian, institut dan pusat yang ditubuhkan di dalam Universiti Teknologi MARA;

viii. Ketua Jabatan

Dekan fakulti atau pengarah untuk Pusat Tanggungjawab berkenaan.

ix. Audit

Merupakan satu proses yang sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti dan penilaian dibuat secara analisis untuk menentukan tahap pematuhan kriteria audit.

x. Hazad

Punca, situasi atau tindakan yang berpotensi untuk memudaratkan samada kecederaan atau gangguan kesihatan, kerosakan harta, kerosakan persekitaran tempat kerja atau kombinasi di antaranya.

xi. Insiden

Kejadian yang berkaitan dengan pekerjaan yang boleh menyebabkan kecederaan, masalah kesihatan atau kematian.

xii. Kakitangan Universiti

Semua kakitangan yang bertugas di Universiti Teknologi MARA

xiii. Pelajar

Seseorang yang sedang melanjutkan pelajaran di Universiti Teknologi MARA

xiv. Kontraktor

Seseorang atau sesebuah organisasi yang dilantik untuk menyediakan perkhidmatan kepada UiTM mengikut spesifikasi, terma dan keadaan yang telah dipersetujui.

xv. 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.

xvi. Pemantauan Aktif

Aktiviti-aktiviti berterusan yang menyemak samada langkah-langkah pencegahan dan perlindungan bahaya dan risiko, seperti penyusunan rancangan untuk melaksanakan pengurusan KKP di universiti adalah menurut kriteria yang ditentukan.

xvii. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan (PKK)

Kakitangan Universiti yang dilantik serta telah menghadiri Kursus sebagai Pegawai Keselamatan dan Kesihatan di NIOSH untuk menjalankan tugas sebagai Pegawai Keselamatan dan Kesihatan.

xviii. Risiko

Kombinasi kebarangkalian dan akibat untuk sesuatu kejadian berbahaya yang spesifik berlaku.

**POLISI**
KESELAMATAN DAN
KESIHATAN PEKERJAAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Universiti Teknologi MARA beriltizam memastikan keselamatan dan kesihatan persekitaran kerja dengan mewujudkan budaya kerja selamat dan sihat kepada semua warga UiTM dan semua pihak yang berurusan di UiTM selaras dengan keperluan perundangan dan memenuhi tanggungjawab sosial serta kebajikan.

OBJEKTIF :

- 1 Menyediakan , menyenggara dan memastikan tempat kerja, peralatan dan sistem kerja agar sentiasa selamat.
- 2 Menyediakan maklumat, latihan dan penyelidikan untuk memastikan sistem kerja yang selamat.
- 3 Mewujudkan struktur penguatkuasaan, pemantauan, siasatan dan tindakan pembetulan berterusan demi menjayakan Polisi Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM
- 4 Mengadakan rundingan antara Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM Negeri dengan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan peringkat Fakulti/ Jabatan/Bahagian/Unit untuk mendapatkan maklumbalas.
- 5 Memberikan sokongan dan kerjasama sepenuhnya kepada Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dalam menjalankan tugas



**PROF. EMERITUS IR. DR. MOHD AZRAAI KASSIM**
Nasib Canselor UiTM
15 Februari 2019

PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UiTM

A.Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM

Polisi Keselamatan dan Kesihatan pekerjaan UiTM telah ditandatangani oleh Y.Bhg. Prof. Emeritus Datuk Ir. Dr. Mohd Azraai Kassim , Naib Canselor, Universiti Teknologi MARA pada 15 Febuari 2019. Polisi ini diwujudkan sebagai pematuhan kepada kepada *Seksyen 16, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994*. Terdapat beberapa faktor kepentingan polisi ini diwujudkan. Antaranya ialah:

1. Kewajipan untuk merumus Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan adalah dikenakan kepada semua majikan dan orang yang bekerja sendiri kecuali kepada mereka yang menanggung tidak lebih daripada 5 orang pekerja. Majikan dikehendaki menyediakan pernyataan bertulis mengenai dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan, organisasi dan perancangan untuk melaksanakan dasar ini.
2. Terdapat tiga komponen penting dalam dasar ini:
 - i. Pernyataan umum dasar tentang komitmen majikan terhadap keselamatan dan kesihatan yang menggariskan semua falsafah dan tujuan.
 - ii. Pernyataan organisasi untuk melaksanakan dasar – dalam bentuk struktur pengurusan hirarki – menunjukkan tanggungjawab keselamatan dan kesihatan dari pengurusan tertinggi hingga peringkat bawahan. Pernyataan ini harus termasuk maklumat mengenai kakitangan yang bertanggungjawab bagi keselamatan dan kesihatan pekerjaan dalam organisasinya dan tugasnya dalam organisasi.
 - iii. Dasar ini juga perlu mempunyai maklumat tentang perkiraan yang dibuat bagi memastikan dasar itu dilaksanakan. Perkiraan harus termasuk latihan keselamatan dan kesihatan, pemeriksaan, laporan dan penyiataan kemalangan, sistem kerja selamat, sistem kebenaran kerja, dan prosedur kecemasan.
3. Penglibatan pekerja dalam membuat rumusan dan kajian semula dasar tersebut telah ditetapkan dalam Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan)1996.
4. Dasar perlu ditulis dalam bahasa yang mudah difahami oleh para pekerja.
5. Setiap pekerja mesti diberitahu satu salinan pernyataan bertulis mengenai dasar dan pekerja baru diberikan setiap salinan ketika menjalani latihan induksi. Latihan keselamatan dan kesihatan yang dikendalikan oleh majikan mesti mengandungi maklumat tentang dasar tersebut.
6. Untuk memastikan dasar ini dapat menarik perhatian para pekerja, dasar yang ditulis itu mestilah dipamerkan di tempat-tempat strategik di tempat kerja, contohnya di pintu masuk, papan kenyataan umum, bilik mesyuarat dan sebagainya supaya ia dapat dilihat dan dibaca oleh semua pekerja.

7. Dasar keselamatan dan kesihatan itu perlu dikaji semula dalam tempoh masa tertentu sekiranya terdapat perubahan dalam organisasi. Ianya mesti ditandatangani dan diletakkan tarikh oleh majikan.

Objektif

- i. Menyatakan tumpuan dan komitmen Pengurusan Tertinggi UiTM dalam memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di UiTM berada di tahap yang memuaskan.
- ii. Menggariskan dasar dan objektif UiTM dalam membangun dan melaksanakan program-program dan aktiviti-aktiviti serta menyediakan tempat kerja yang selamat dan sihat.

Skop Pelaksanaan

Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ini perlu dilaksanakan di dalam persekitaran kawasan UiTM. Dengan ini, Universiti Teknologi MARA akan memastikan setiap kakitangan dan pelajar memahami serta mematuhi Dasar Keselamatan dan Kesihatan tanpa memansuhkan dasar-dasar lain. Kerjasama dan komitmen daripada semua pihak dan individu amat diharapkan untuk menjayakan Dasar Keselamatan dan Kesihatan seperti yang di atas.

B. Peranan dan Tanggungjawab Organisasi Universiti Teknologi MARA

Menjelaskan peranan dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan serta ahli jawatankuasa yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di UiTM

Pihak Pengurusan Universiti

Pihak Pengurusan Universiti komited dalam memastikan aspek Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan akan menonjolkan kepimpinan dalam semua aspek KKP kepada Pegawai, kakitangan dan pelajar. Pengurusan Universiti komited untuk:

- a. Menyalur dan menyebarkan kepentingan keperluan undang-undang berhubung keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- b. Mewujudkan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM;
- c. Memastikan halatuju dan objektif Dasar KKP UiTM dapat dilaksanakan;
- d. Menyedia dan menyenggara loji dan sistem kerja yang selamat dan tanpa risiko kepada kesihatan;
- e. Mewujudkan prosedur, program, dan sistem untuk memastikan keselamatan dan kesihatan kakitangan serta pelajar;
- f. Menyediakan maklumat, arahan, latihan dan penyeliaan bagi memastikan keselamatan dan kesihatan kakitangan serta pelajar semasa berada di tempat kerja;

- g. Menyediakan kemudahan dan sumber yang mencukupi bagi kebajikan kakitangan dan pelajar.

Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

Ketua PTj berperanan dalam memantau dan memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan kakitangan dan pelajar di PTj masing-masing. Antara tugas dan tanggungjawab ketua PTj ialah seperti berikut :

- a. Membantu pihak pengurusan Universiti dalam menyelia dan memastikan persekitaran tempat kerja yang selamat dan sihat;
- b. Memastikan pelaksanaan pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan dibawah tanggungjawabnya;
- c. Menyediakan maklumat yang diperlukan bagi membantu melaksanakan langkah-langkah pencegahan kemalangan seperti mengadakan latihan, kempen, seminar dan sebgainya;
- d. Mengada, menyelia dan menyenggara Alat Pelindung Diri yang sesuai untuk kegunaan semua kakitangan dan pelajar;
- e. Memastikan segala peralatan yang digunakan berada dalam keadaan yang selamat digunakan serta penggunaan peralatan tersebut mengikut Prosedur Kerja Selamat;

Menghubungi atau membuat laporan secara bertulis kepada Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM dan mengambil langkah-langkah yang perlu jika berlaku kemalangan di tempat kerja.

Pegawai dan kakitangan

Pegawai dan kakitangan UiTM perlu memastikan keselamatan dan kesihatan dirinya dan orang lain ketika menjalankan tugas. Antara tugas yang perlu dilaksanakan ialah:

- a. Memberi perhatian yang munasabah terhadap dirinya dan orang lain yang berada disekelilingnya semasa menjalankan tugas;
- b. Bekerjasama dengan Pihak Pengurusan Universiti dalam mematuhi apa-apa kehendak di bawah Akta dan peraturannya serta tata amalan industri yang berkaitan dengan tugas;
- c. Menggunakan apa-apa kelengkapan pelindung diri yang telah disediakan oleh pihak universiti.
- d. Memberi laporan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di PTj masing-masing berkaitan kemalangan, insiden dan perbuatan tidak selamat berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja
- e. Mematuhi prosedur keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang disediakan;
- f. Mengambil bahagian dalam aktiviti KKP;
- g. Mematuhi arahan KKP dari masa ke semasa.

Pelajar

Pelajar UiTM juga merupakan salah satu komuniti kampus yang perlu bersama-sama memastikan keperluan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di Universiti dipatuhi. Antara peranan dan tanggungjawab mereka ialah:

- a. Memberi perhatian setakat yang praktik semasa berada di dalam kawasan UiTM bagi keselamatan dan kesihatan diri pelajar dan orang lain;
- b. Memakai dan menggunakan alat pelindung diri yang telah disediakan oleh pihak Universiti;
- c. Mematuhi apa-apa arahan dan langkah-langkah keselamatan dan kesihatan pekerjaan menurut kehendak Akta dan Peraturan-Peraturan dibawahnya;
- d. Tidak menyalahgunakan alat pelindung diri yang disediakan;
- e. Mematuhi prosedur keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang disediakan;
- f. Mengambil bahagian dalam aktiviti KKP;
- g. Melaporkan semua insiden, keadaan dan perbuatan tidak selamat kepada pihak fakulti atau ketua jabatan.

Kontraktor / Pembekal

Peranan dan tanggungjawab kontraktor dan pembekal yang berurusan dengan pihak universiti adalah seperti berikut:

- a. Mematuhi arahan serta garis panduan KKP mengikut jenis kerja yang telah disediakan oleh pihak universiti;
- b. Melaporkan kejadian dan insiden yang berlaku semasa menjalankan kerja di dalam kawasan universiti;
- c. Memberi latihan secukupnya kepada pekerja berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- d. Membekal dan memastikan pekerja memakai alat pelindung diri yang sesuai.

C.Peranan dan Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**i.Pengerusi**

- a. Mempengerusikan mesyuarat JKK.
- b. Memastikan pelaksanaan dan prestasi pematuhan KKP di UiTM dengan berkesan.
- c. Membuat perancangan dan program bagi penambahbaikan dalam pematuhan kepada kehendak KKP di UiTM
- d. Memastikan kakitangan UiTM mendapat latihan berkaitan KKP dan maklumat sewajarnya.
- e. Melantik ahli JKK dan Pegawai Keselamatan dan Kesihatan yang bertanggungjawab menguruskan hal-hal berkaitan keselamatan dan kesihatan di UiTM
- f. Memastikan fungsi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan mematuhi kehendak Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996

ii. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan (PKK) / Setiausaha

- a. Mengkoordinasi dan menghadiri mesyuarat JKK.
- b. Mengumpul dan menyelaraskan laporan KKP
- c. Mencatat, menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat JKK.
- d. Memastikan perjalanan mesyuarat JKK berjalan dengan lancar.
- e. Mengukur, menilai dan mengemaskini prestasi tahap pematuhan KKP di UiTM
- f. Bertindak sebagai penyelaras dokumen terkawal.
- g. Bertanggungjawab untuk menjalankan tugas seperti dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996 dan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997.

iii. Wakil Majikan

- a. Menghadiri mesyuarat JKK
- b. Bekerjasama memastikan Jawatankuasa JKK berfungsi secara berkesan
- c. Memastikan keakuran Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996

iv. Wakil Pekerja

- a. Menghadiri mesyuarat JKK
- b. Bekerjasama memastikan Jawatankuasa JKK berfungsi secara berkesan
- c. Memastikan keakuran Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996
- d. Membawa dan membincangkan isu-isu KKP bagi pihak kakitangan UiTM.

D. JAWATANKUASA INDUK PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UiTM (JiPKKPU)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM Bil. 29/2019 bertarikh 18 Disember 2019

2.0 Tahun Penubuhan

2020

3.0 Keanggotaan

Pengerusi	:	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Timbalan Pengerusi	:	Pengarah Bahagian Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan PPII UiTM
Ahli	:	Ketua Timbalan Pendaftar (sumber manusia)/ Wakil tetap : Timbalan Bendahari Kanan Zon 5 : Timbalan Ketua Pustakawan/ Wakil Tetap : Ketua Bahagian Fasiliti UiTM Shah Alam : Pengarah Pusat Kesihatan/ Wakil Tetap : Ketua Polis Bantuan/ Wakil Tetap : Setiausaha JKKP setiap Negeri : Penyelaras Operasi Bencana setiap negeri :
Setiausaha	:	Jurutera Kanan Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PPII UiTM
Sekretariat	:	Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PPII UiTM

4.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

- i. Meluluskan dasar dan strategi pengurusan KKP dan bencana Universiti
- ii. Meluluskan struktur Jawatankuasa KKP dan Pengurusan Bencana Kampus .
- iii. Meluluskan keperluan, kemudahan dan bantuan bencana.
- iv. Platform mesyuarat *post-mortem* bagi tujuan penambahbaikan.
- v. Meluluskan program peningkatan kompetensi berkaitan KKP dan pengurusan bencana.
- vi. Meneliti dan mengesahkan laporan daripada Jawatankuasa-jawatankuasa negeri berkenaan mengenai langkah-langkah penambahbaikan.

E. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN SHAH ALAM (JKKPSA)**1.0 Punca Kuasa**

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM Bil. 29/2019 bertarikh 18 Disember 2019

2.0 Tahun Penubuhan

2020

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)

Pengerusi Ganti : Pengarah
Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PPII UiTM

Ahli: **I. Wakil Majikan**
: Pengarah Pembangunan Pelajar
: Pengarah Pusat Kesihatan
: Ketua Timbalan Pendaftar saraan dan Perkhidmatan
: Timbalan Bendahari Kanan Zon 5
: Ketua Polis bantuan
: Setiausaha SOSHCo setiap Fakulti /PTJ di Shah Alam
: Timbalan Ketua Pustakawan
: Ketua Bahagian Fasiliti UiTM Shah Alam

II. Wakil Pekerja
: Presiden KKKUUiTM
: Ketua Bahagian Audit Dalam
: Presiden MITASA
: Presiden UTIMAS
: Presiden Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
: Presiden Persatuan Pentadbir

Setiausaha : Jurutera yang dilantik oleh Pengerusi

Sekretariat : Bahagian Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan PPII UiTM

4.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

- i. Membantu majikan dalam mewujudkan kaedah-kaedah atau sistem kerja bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

- ii. Mengkaji semula keberkesanan program-program keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja.
- iii. Menjalankan pemeriksaan tempat kerja.
- iv. Menyiasat perkara yang tidak selamat.
- v. Menyiasat aduan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja dan menyediakan laporan siasatan aduan dan cadangan.
- vi. Membantu dalam aktiviti promosi keselamatan dan kesihatan pekerjaan

F. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN NEGERI (JKKPN)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM Bil. 29/2019 bertarikh 18 Disember 2019

2.0 Tahun Penubuhan

2020

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Pengerusi Ganti:

- i) Timbalan Rektor (Jaringan Industri, Komuniti, Alumni dan Keusahawanan) atau
- ii) Ketua Bahagian Pengurusan Fasilitas

Ahli:

I. Wakil Majikan

- Bahagian Hal Ehwal Pelajar
- Bahagian Pentadbiran
- Bahagian Kewangan
- Wakil dari setiap Fakulti
- Ketua Pustakawan negeri
- Ketua Unit Kesihatan
- Penyelaras Pengurusan Risiko
- Wakil Persatuan Pentadbir

II. Wakil Pekerja

- Wakil Bahagian Fasilitas
- Ketua Polis Bantuan
- KKUU iTM
- Wakil MITASA
- Wakil UTIMAS
- Wakil Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

Setiausaha I : Pegawai yang dilantik oleh Pengerusi

Sekretariat : Bahagian Pengurusan Fasilitas Kampus Negeri

4.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

- i. Membantu majikan dalam mewujudkan kaedah-kaedah atau sistem kerja bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- ii. Mengkaji semula keberkesanan program-program keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja.
- iii. Menjalankan pemeriksaan tempat kerja.
- iv. Menyiasat perkara yang tidak selamat.
- v. Menyiasat aduan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja dan menyediakan laporan siasatan aduan dan cadangan.
- vi. Membantu dalam aktiviti promosi keselamatan dan kesihatan pekerjaan

G. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UNIVERSITI CAWANGAN SELANGOR (JKKPUCS)

1.0 Punca Kuasa

Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti UiTM Bil. 29/2019 bertarikh 18 Disember 2019

2.0 Tahun Penubuhan

2020

3.0 Keanggotaan

Pengerusi : Rektor

Pengerusi Ganti : Pengarah

Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan Kesejahteraan UiTM
Cawangan Selangor, (COSHaW)

Ahli:

I. Wakil Majikan

- Timbalan Rektor (Hal Ehwal Pelajar)
- Pengarah Fasiliti UCS
- Ketua Timbalan Pendaftar Kanan
- Timbalan Bendahari Kanan
- Ketua Polis Bantuan UCS
- Setiausaha SOSHCo setiap Fakulti
- Timbalan Ketua Pustakawan UCS
- Pengarah Pusat Kesihatan UCS

II. Wakil Pekerja

- Presiden KKKUUiTM
- Ketua Bahagian Audit Dalam
- Ketua Pembangunan Pelajar
- Presiden MITASA
- Presiden UTIMAS
- Presiden Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)
- Presiden Persatuan Pentadbir

Setiausaha : CosHAW

Sekretariat : CosHAW

4.0 Fungsi dan Bidang Kuasa

Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

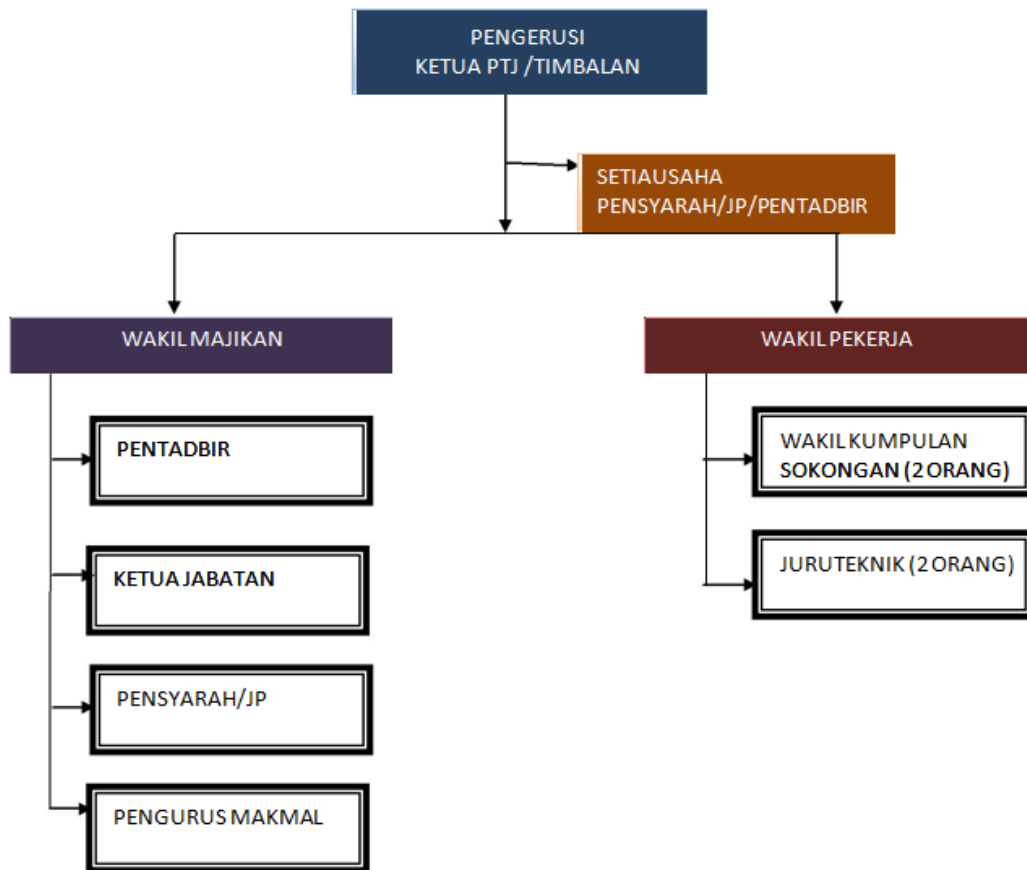
- i. Membantu majikan dalam mewujudkan kaedah-kaedah atau sistem kerja bagi memastikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- ii. Mengkaji semula keberkesanan program-program keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja.
- iii. Menjalankan pemeriksaan tempat kerja.
- iv. Menyiasat perkara yang tidak selamat.
- v. Menyiasat aduan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja dan menyediakan laporan siasatan aduan dan cadangan.
- vi. Membantu dalam aktiviti promosi keselamatan dan kesihatan pekerjaan

I. Sub-Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Peringkat Pusat Tanggungjawab (Sub- JKKPN)

Antara fungsi-fungsi Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

1. Mengadakan mesyuarat seberapa kerap yang perlu setara dengan pendedahan risiko yang terdapat pada jenis kerja dan proses yang berlaku di PTj tidak kurang satu (1) kali dalam setiap tiga (3) bulan.
2. Memeriksa tempat kerja secara berkala (sekurang-kurangnya 3 bulan sekali)
3. Melapor dan membincangkan sebarang kemalangan dan keadaan yang tidak selamat, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan.
4. Memeriksa dan membantu JKKPN dalam menyiasat sebarang perkara berkaitan KKP selepas berlaku kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku di PTj.
5. Membuat cadangan pemulihan dan tindakan pembaikan ke atas risiko di tempat kerja.
6. Mengkaji semula tindakan dan amalan KKP dan membuat cadangan pindaan melalui Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKPN);
7. Menyimpan dan mengemaskini rekod berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
8. Membantu JKKPN dalam melaksanakan fungsi-fungsi berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan serta aktiviti lain untuk menggalakkan budaya kerja yang selamat dan sihat.

SUB JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UiTM
PERINGKAT FAKULTI/ PUSAT TANGGUNGJAWAB (Sub JKKPN)

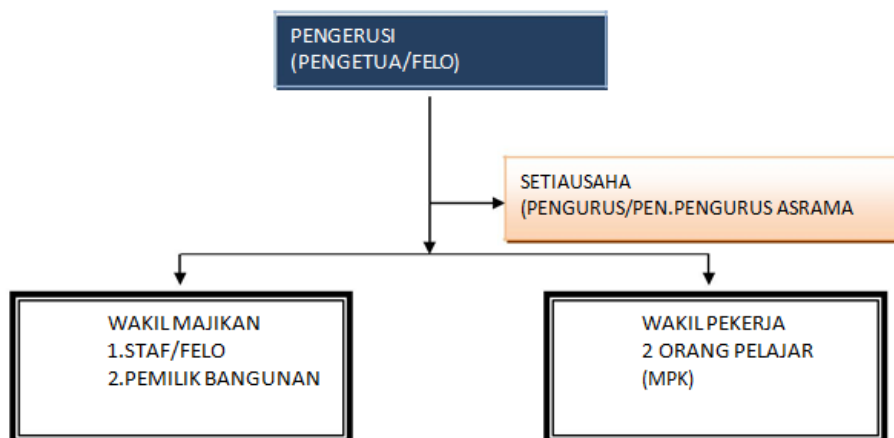


*Ketua Jabatan / Dekan boleh melantik mana-mana staf yang kompeten untuk melaksanakan hal-hal berkaitan keselamatan dan Kesihatan pekerjaan di PTj sebagai Setiausaha.

J. Sub Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM di Peringkat Kolej Kediaman Pelajar

Antara peranan dan tanggungjawab jawatankuasa ini ialah:

1. Mengadakan mesyuarat seberapa kerap yang perlu setara dengan pendedahan risiko yang terdapat tidak kurang satu (1) kali dalam setiap tiga (3) bulan;
2. Memeriksa tempat kerja secara berkala khususnya mengenai keselamatan kebakaran (sekurang-kurangnya 3 bulan sekali);
3. Melapor dan membincangkan sebarang kemalangan dan keadaan yang tidak selamat, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan.
4. Memeriksa dan membantu JKKPN dalam menyiasat sebarang perkara berkaitan KKP selepas berlaku kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku di Kolej-Kolej
5. Membuat cadangan pemulihan dan tindakan pembaikan ke atas risiko di tempat kerja.
6. Menyimpan dan mengemaskini rekod berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
7. Membantu JKKPN dalam melaksanakan fungsi-fungsi berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan serta aktiviti lain untuk menggalakkan budaya kerja yang selamat dan sihat.
8. Merancang, melaksana serta menyelaraskan program dan aktiviti KKP di Kolej-Kolej



K. Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM

Antara fungsi dan tanggungjawab bahagian ini ialah seperti berikut:

1. Sebagai penasihat kepada Jawatankuasa, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKPN) di setiap negeri berkaitan isu keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
2. Memantau program dan aktiviti KKP di UiTM Negeri.
3. Menjalankan pemeriksaan pematuhan KKP secara berkala di semua kampus negeri iaitu sekurang-kurangnya setahun sekali untuk menentukan jika terdapat apa-apa yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan pekerja seterusnya membincangkan dan mencadangkan langkah-langkah penambahbaikan yang perlu dan merekodkan keadaan dan cadangan tersebut dalam suatu laporan yang disimpan.
4. Memastikan JKKPN memeriksa tempat kerja dengan seberapa segera selepas kemalangan, kejadian berbahaya, kemalangan nyaris, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja.
5. Memberi khidmat nasihat dan memberi maklumat kepada JKKPN.
6. Menggalakkan persekitaran kerja yang selamat dan sihat melalui program seperti latihan, kursus, seminar dan kempen.
7. Sebagai pusat rujukan dan memberikan maklumat berkaitan KKP kepada kampus negeri
8. Menyemak dan menganalisa laporan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM Negeri.
9. Menyediakan laporan berkaitan pengurusan KKP daripada seluruh kampus untuk dibawa ke mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) melalui Jawatankuasa Induk Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti (JIPKKPU) untuk pemakluman dan tindakan susulan. (Sekiranya perlu)

PROSEDUR-PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

A. PERMOHONAN PENDAFTARAN JENTERA YANG MEMERLUKAN SIJIL PERAKUAN KELAYAKAN DARI JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)

Objektif

Memastikan semua jentera seperti mesin tekanan, mesin angkat dan dandang telah lulus dalam pemeriksaan dan mempunyai Sijil Perakuan Kelayakan yang dikeluarkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

Skop

Prosedur ini digunapakai oleh semua kakitangan UiTM yang menggunakan jentera di mana ianya memerlukan Sijil Perakuan Kelayakan dari Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan menurut kehendak Akta Kilang dan Jentera 1967 samada untuk tujuan pengajaran atau penyelidikan.

Rujukan

Akta Kilang dan Jentera 1967 dan Peraturan-Peraturan di bawahnya

Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam, 1984

Definisi

Jentera : Adalah jentera yang memerlukan Sijil Perakuan Kelayakan yang sah sebelum jentera tersebut dibenarkan beroperasi iaitu dandang, pengandung tekanan tak berapi dan mesin angkat.

Dandang: Mana-mana pengandung tertutup yang menjana stim pada tekanan yang melebihi tekanan atmosfera

Pengandung Tekanan tak Berapi: Pengandung yang tertutup pada tekanan yang melebihi tekanan atmosfera mengandungi apa-apa jenis gas atau campuran atau gabungan gas termasuk pengandung dibawah tekanan cecair atau gas atau keduanya seperti tangki simpanan pukal, juga pengandung di bawah tekanan kurang daripada tekanan atmosfera tetapi tidak termasuk gas silinder.

Pengandung Tekanan berapi: Mana-mana pengandung yang tertutup yang melebihi tekanan atmosfera dan tertakhluk kepada 'direct firing' seperti pemanas minyak haba (*thermal oil heater*) dan dandang air panas (*hot water boiler*) tetapi tidak termasuk dandang stim.

Mesin Angkat: Merujuk kepada kren kembara bergerak atas, 'aerial platform', kren 'auger', kren bergerak, lift gunting (*scissor lift*), kren portal, kren monorail, lif penumpang / barang, *escalator*, *travellator*, *dumbwaiter*, *table lifter*, kren menara, gondola dan skip / *material hoist*.

Sijil Perakuan Kelayakan: Sijil yang dikeluarkan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1967, yang membuktikan jentera tersebut memenuhi kehendak Akta semasa pemeriksaan dijalankan dan boleh dikendalikan

Tempoh Sah Sijil Perakuan Kelayakan: Sijil Perakuan Kelayakan mempunyai tarikh tempoh sah 15 bulan dari tarikh pemeriksaan dijalankan.

Prosedur

1. Berbincang dengan pembekal berkenaan jentera berserta spesifikasi yang diperlukan dan keperluan lain untuk membuat permohonan pendaftaran jentera.
2. Membuat permohonan pendaftaran jentera dengan menggunakan borang JKJ 105 berserta keperluan dokumen yang diperlukan kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. **(Sila Rujuk Lampiran 1)**
3. Memaklumkan permohonan tersebut, kepada Seksyen Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM semakan.
4. Permohonan di hantar kepada JKKP dan proses tersebut mengambil masa lebih kurang satu (1) bulan dari tarikh permohonan dihantar.
5. Pihak JKKP akan memberitahu universiti berkenaan proses permohonan tersebut dan akan mengeluarkan surat rasmi pemberitahuan pemeriksaan ke atas jentera.
6. Buat temujanji bersama kontraktor yang terlibat untuk menjalankan pemeriksaan bersama Pegawai JKKP.
7. Setelah pemeriksaan ke atas jentera dijalankan tanpa sebarang masalah dan komen, pihak JKKP akan memproses semula untuk mengeluarkan Sijil Perakuan Kelayakan.
8. Pihak JKKP akan mengeluarkan Sijil Perakuan Kelayakan yang tamat tempoh dalam masa 15 bulan dari tarikh pemeriksaan dijalankan.
9. Sijil tersebut perlu disimpan dan buat satu salinan untuk dipamerkan berhampiran jentera terbabit

KES 1 : Pendaftaran Autoklaf dan Dandang Elektrik

1. Pegawai bertanggungjawab terhadap pembelian jentera perlu berbincang dengan pelanggan / pembekal berkenaan spesifikasi jentera serta mengemukakan Borang Ujian Hidrostatik (JKJ 127) kepada pegawai.
2. Meminta pembekal / pelanggan memberi penerangan berkaitan perkara-perkara berikut:
 - a. Kegunaan jentera berkaitan.
 - b. Alat-alat keselamatan yang dilengkapi
 - c. Prosedur-prosedur ujian
 - d. Langkah-langkah keselamatan yang diperlukan semasa pemeriksaan, ujian dan jentera sedang beroperasi serta sekiranya berlaku kecemasan.
3. Jika perlu, semasa pemeriksaan dan ujian dijalankan bersama kontraktor dan pegawai JKPP, pegawai yang bertanggungjawab perlu dibekalkan dengan alat pelindung diri yang sesuai.
4. Pegawai perlu memastikan perkara-perkara berikut terdapat pada patil nama (*name plate*)
 - a. Nombor siri pembuat
 - b. Model
 - c. Nama dan alamat pembuat
 - d. Tekanan Kerja Selamat yang dibenarkan
 - e. Tahun dibina
5. Selain itu terdapat juga perkara lain yang perlu dilihat untuk memastikan dokumen dokumen yang disertakan adalah sama dengan jentera yang dibekalkan.
 - a. Jenis
 - b. Model
 - c. No.siri
 - d. Isipadu
 - e. Kuasa
 - f. No. Rujukan Ujian Hidrostatik (HT)
 - g. Pembuat
 - h. Negara Asal
 - i. Tarikh di buat
 - j. Tekanan kerja selamat yang dibenarkan
 - k. Tarikh Ujian Hidrostatik
6. Setelah pemeriksaan dan ujian dijalankan selesai, berikan buku log pemeriksaan kepada pegawai JKPP untuk mencatat keputusan pemeriksaan pada hari tersebut.
7. Pegawai bertanggungjawab akan mendapatkan Sijil Perakuan Kelayakan daripada JKPP dan sijil tersebut perlu disimpan dengan baik.

KES 2: Pendaftaran Pengandung Tekanan Tak Berapi

1. Pegawai bertanggungjawab terhadap pembelian jentera perlu berbincang dengan pelanggan / pembekal berkenaan spesifikasi jentera.
2. Meminta pelanggan / pembekal untuk mengemukakan dokumen berikut:
 - 2.1 Untuk Pengandung Tekanan Tak Berapi yang diimport
 - a. Surat Kelulusan Rekabentuk daripada JKKP Malaysia.
 - b. Borang ujian hidrostatik (JKJ 127)
 - c. Sijil pembuat
 - 2.2 Untuk Pengandung Tekanan Tak Berapi tempatan
 - a. Borang ujian hidrostatik (JKJ127)
3. Meminta pembekal / pelanggan memberi penerangan berkaitan perkara-perkara berikut:
 - a. Kegunaan jentera berkaitan.
 - b. Alat-alat keselamatan yang dilengkapi
4. Jika perlu, semasa pemeriksaan dan ujian dijalankan bersama kontraktor dan pegawai JKKP, pegawai yang bertanggungjawab perlu dibekalkan dengan alat pelindung diri yang sesuai.
5. Pegawai perlu memastikan perkara-perkara berikut terdapat pada patil nama (*name plate*)
 - 5.1 Nombor siri pembuat
 - 5.2 Model
 - 5.3 Nama dan alamat pembuat
 - 5.4 Tekanan dan tarikh ujian hidrostatik
 - 5.5 Tahun dibina
 - 5.6 Koda rekabentuk yang dipatuhi.
6. Selain itu terdapat juga perkara lain yang perlu dilihat untuk memastikan maklumat di dalam dokumen-dokumen yang disertakan adalah sama dengan jentera yang dibekalkan.
 - 6.1 Keterangan
 - 6.2 Model
 - 6.3 No.siri
 - 6.4 Negeri Asal
 - 6.5 No. Rujukan Ujian Hidrostatik (HT)
 - 6.6 Pembuat
 - 6.7 Isipadu
 - 6.8 Kuasa
 - 6.9 Tekanan kerja selamat yang dibenarkan
 - 6.10 Tarikh Ujian Hidrostatik
 - 6.11 Koda rekabentuk

7. Setelah pemeriksaan dan ujian dijalankan selesai, berikan buku log pemeriksaan kepada pegawai JKPP untuk mencatat keputusan pemeriksaan pada hari tersebut.
8. Pegawai bertanggungjawab akan mendapatkan Sijil Perakuan Kelayakan daripada JKPP dan sijil tersebut perlu disimpan dengan baik.

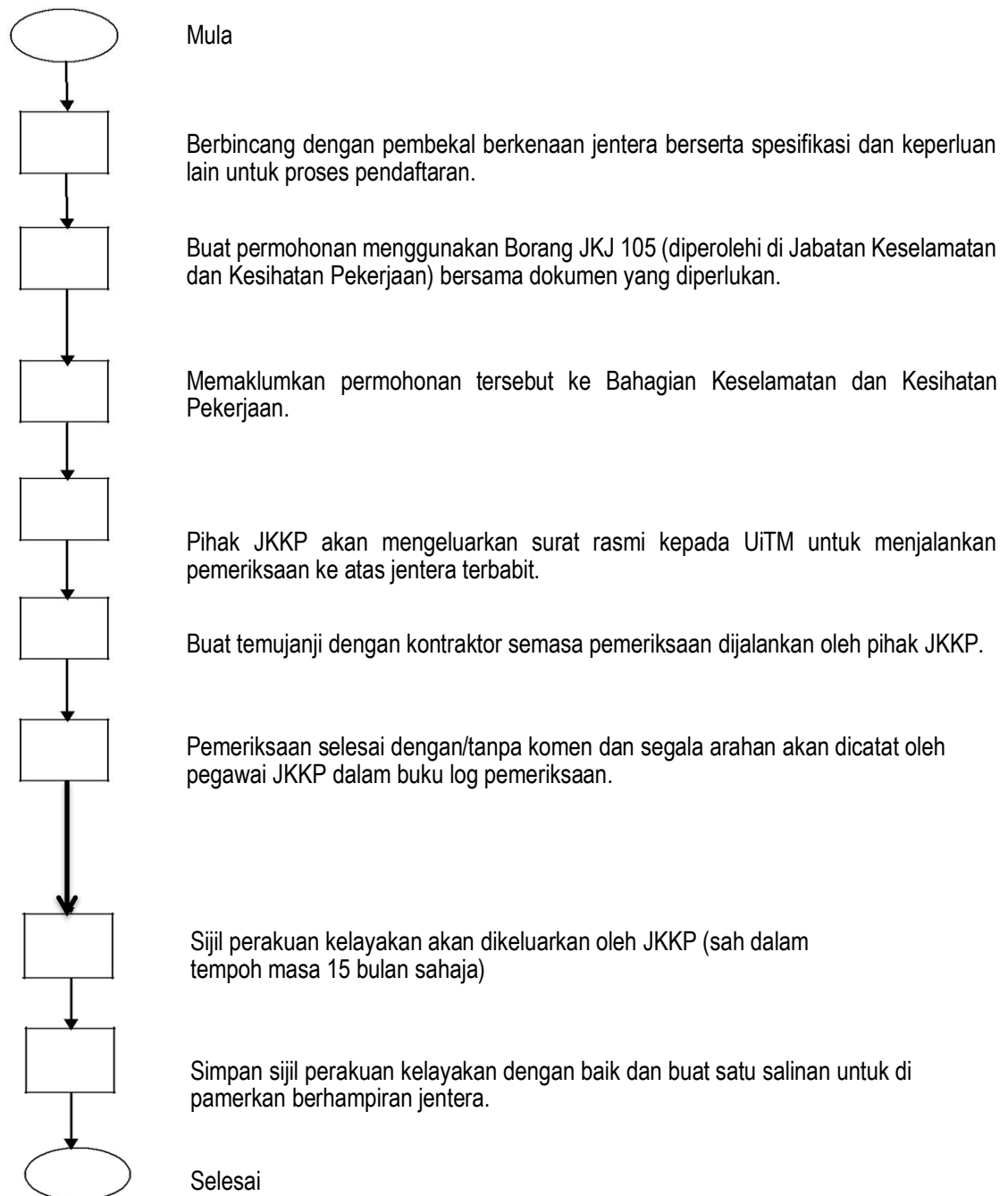
KES 3 : Pendaftaran Mesin Angkat (Kren Berkembar Atas, Monorail, Lif, Lif barang)

1. Pegawai bertanggungjawab terhadap pembelian jentera perlu berbincang dengan pelanggan / pembekal berkenaan spesifikasi jentera serta surat kelulusan rekabentuk.
 - a. Surat pengesahan kekuatan struktur dari Jurutera Profesional
 - b. Sijil Pembuat
2. Meminta pembekal / pelanggan memberi penerangan berkaitan perkara-perkara berikut:
 - c. Kegunaan jentera berkaitan.
 - d. Alat-alat keselamatan yang dilengkapi
3. Jika perlu, semasa pemeriksaan dan ujian dijalankan bersama kontraktor dan pegawai JKPP, pegawai yang bertanggungjawab perlu dibekalkan dengan alat pelindung diri yang sesuai.
4. Pegawai perlu memeriksa butir-butir mesin seperti berikut:
 - a. Jenis
 - b. Model
 - c. No.Siri
 - d. Tahun dibuat
 - e. Negara Asal
 - f. Pembuat
 - g. Kuasa
 - h. Beban Kerja Selamat
5. Selain itu pegawai juga perlu memeriksa perkara-perkara berikut terhadap peralatan yang berkaitan dengan jentera bagi memastikan jentera tersebut mempunyai ciri-ciri keselamatan:
 - a. *Hook*
 - b. *Wire rope/chain*
 - c. *Safety catch*
 - d. *Hoist*
 - e. *Brake*
 - f. *Blinking light*
 - g. *Chain bucket*
 - h. *Rail*
 - i. *Control panel*
 - j. *Emergency stop*
 - k. *Over travel sensor (for girder)*

- l. Over travel sensor (for hoist)*
 - m. Over load sensor*
 - n. Anti collision sensor*
 - o. PMA sign*
 - p. Safe working load*
6. Setelah pemeriksaan dan ujian dijalankan selesai, berikan buku log pemeriksaan kepada pegawai JKPP untuk mencatat keputusan pemeriksaan pada hari tersebut.
7. Pegawai bertanggungjawab akan mendapatkan Sijil Perakuan Kelayakan daripada JKPP dan sijil tersebut perlu disimpan dengan baik.

Penutup

Dengan memahami prosedur dan tatacara pendaftaran jentera yang memerlukan sijil perakuan kelayakan daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, pihak universiti berharap pematuhan kepada undang-undang dapat dipenuhi sepenuhnya. Di samping itu dengan pemeriksaan yang dijalankan oleh pihak berwajib akan dapat memastikan jentera yang digunakan sentiasa mempunyai ciri-ciri keselamatan yang diperlukan.

CARTA ALIR UNTUK PERMOHONAN PENDAFTARAN JENTERA BERPERAKUAN KELAYAKAN DARI JKKP

B. PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN KIMIA

Objektif

Memastikan kesempurnaan pembelian, penerimaan, pengendalian, pelabelan, dan penyimpanan bahan kimia serta bahan berbahaya diuruskan dengan baik. Selain itu pengurusan bahan kimia dijalankan bagi memastikan bahan kimia yang digunakan semasa bekerja dan disimpan tidak mendatangkan risiko kesihatan kepada kakitangan dan pelajar UiTM akibat daripada pendedahan bahan kimia.

Skop

Prosedur ini digunapakai oleh semua kakitangan UiTM yang mengguna dan menyimpan semua bahan kimia dan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan samada untuk pengajaran dan penyelidikan.

Rujukan

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pembungkusan dan Pelabelan Bahan Kimia Berbahaya), 1997

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan), 2000

Garis panduan Daftar Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan

Risalah Data Keselamatan Kimia (CSDS)

Prosedur

1. Pembelian dan Penerimaan Bahan Kimia yang baru
 - a. Pegawai yang bertanggungjawab bagi setiap permohonan pembelian bahan kimia yang baru perlu mendapatkan Risalah Data Keselamatan Kimia (CSDS) yang lengkap daripada pembekal / pengilang.
 - b. Berdasarkan maklumat yang diperolehi daripada Risalah Data Keselamatan Kimia (CSDS) pegawai bertanggungjawab akan membuat verifikasi dan meluluskan pembelian bahan kimia serta memaklumkan kepada mereka yang terlibat untuk meneruskan pembelian.
 - c. Pegawai yang terlibat dalam proses pembelian akan memastikan maklumat-maklumat Risalah Data Keselamatan Kimia (CSDS) dilampirkan bersama pada setiap produk bahan kimia. Bekas simpanan bahan kimia perlu dilabelkan dengan sempurna dan mana-mana bahan kimia tanpa Risalah Data Keselamatan Kimia (CSDS) serta tidak dilabel dengan sempurna akan dikembalikan semula kepada pembekal / pengilang.
 - d. Semasa penerimaan produk tempat penyimpanan bahan mestilah mempunyai kemudahan yang sempurna. Kemudahan tersebut seperti peti pertolongan cemas, 'emergency shower', dan 'eye wash'.

- e. Pegawai bertanggungjawab perlu mengenalpasti dan merekodkan semua bahan kimia berbahaya di tempat kerja dengan menggunakan format Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan.
2. Pembelian Tambahan Bahan Kimia yang sedia ada
- a. Sekiranya terdapat pembelian tambahan untuk bahan kimia yang sedia ada pegawai perlu merujuk kepada maklumat yang terdapat dalam Daftar Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan.
 - b. Semua bahan kimia yang diterima perlu mematuhi sepenuhnya keperluan pembungkusan dan pelabelan.
3. Penyerahan Bahan Kimia
- a. Pegawai yang terlibat dalam pengendalian bahan kimia perlu membaca dan memahami sebarang bentuk arahan yang telah dilabelkan dan yang terkandung di dalam Risalah Data Keselamatan Kimia (CSDS). Perkara ini termasuk maklumat-maklumat bahan kimia, peralatan dan penggunaan kelengkapan pelindung diri yang sesuai.
 - b. Pegawai yang bertanggungjawab di dalam pengendalian bahan kimia perlu diberi maklumat dan latihan yang secukupnya untuk memahami langkah-langkah kawalan pencegahan dan keperluan penggunaan kelengkapan pelindung diri.
4. Penyimpanan Bahan Kimia
- a. Bahan Kimia yang boleh bertindak balas di antara satu sama lain hendaklah disimpan secara berasingan. (*Rujuk Lampiran 2*)
 - b. Bekas bahan kimia di tempat simpanan mestilah bebas daripada kebocoran, karat atau rosak serta disusun dengan teratur dan semua bahan kimia tersebut perlu dilabel dengan sempurna.
 - c. Tempat simpanan bahan kimia mestilah mempunyai pengaliran udara yang mencukupi untuk memastikan sebarang kebocoran wap yang berbahaya dapat dielakkan.
5. Penaksiran Risiko Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan
- a. Penaksiran risiko bahan kimia berbahaya kepada kesihatan hendaklah dijalankan untuk mengetahui kemungkinan risiko kepada seseorang pekerja akibat daripada pendedahan kepada bahan kimia.
 - b. Pihak fakulti hendaklah melaksanakan semua langkah kawalan yang perlu bagi mengurangkan tahap pendedahan kakitangan universiti kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan di bawah had pendedahan yang dibenarkan.

6. Pemantauan Pendedahan di Makmal dan Bengkel

- a. Pemantauan pendedahan perlu dijalankan sekiranya penaksiran risiko bahan kimia berbahaya kepada kesihatan menunjukkan keperluan untuk menjalankannya.
- b. Pihak fakulti perlu memastikan pendedahan kakitangan kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan dipantau mengikut kaedah pemantauan dan penganalisan yang diluluskan.
- c. Sekiranya seseorang kakitangan terdedah atau mungkin terdedah kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan, pemantauan pendedahan pekerja hendaklah diulangi kepada tempoh yang tidak lebih dari 6 bulan atau pada tempoh yang singkat sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Pemantauan pendedahan hendaklah diteruskan sehingga pihak terbabit berpuashati dengan pemantauan tersebut.
- d. Pemantauan pendedahan hendaklah dijalankan oleh Jututeknik Higen yang berdaftar dengan Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- e. Rekod-rekod berkaitan perlu diselenggara dan disimpan dalam keadaan baik dan teratur.

7. Pengawasan Kesihatan

- a. Pihak Fakulti perlu menjalankan program pengawasan kesihatan kepada kakitangan yang terdedah atau mungkin terdedah kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan berdasarkan cadangan daripada pengapit.

8. Tanda Amaran

- a. Tanda amaran penggunaan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan perlu disediakan di tempat yang mudah dilihat di setiap pintu masuk kawasan untuk memberi amaran kepada orang-orang lain yang memasuki kawasan berbahaya itu.
- b. Tanda amaran yang dipamerkan hendaklah:
 - i) Memberi amaran tentang bahaya.
 - ii) Ditulis dalam dwi Bahasa iaitu Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris
 - iii) Dicitak dengan warna merah tua berlatar belakangkan warna putih

9. Penggunaan Kelengkapan Pelindung Diri (PPE) yang diluluskan

a. Kelengkapan pelindung diri yang diluluskan hendaklah digunakan

i. Jika pemakaian langkah-langkah kawalan yang dinyatakan tidak dapat dipraktikkan.

ii. Penggunaan PPE adalah sebagai satu langkah sementara pada masa langkah kawalan yang lebih baik sedang dirancang.

iii. Jika langkah-langkah yang diambil tidak dapat mengawal sepenuhnya pendedahan seseorang kakitangan universiti kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.

b. Sekiranya kaedah penggunaan kelengkapan pelindung diri (PPE) digunakan untuk mengawal pendedahan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan, pihak fakulti perlu mengadakan dan melaksanakan tatacara tentang pengeluaran, penyelenggaraan, pemeriksaan dan latihan dalam penggunaan kelengkapan pelindung diri (PPE) yang diluluskan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

c. Kelengkapan pelindung diri yang digunakan oleh kakitangan hendaklah: i. Sesuai dengan tugas yang dilakukan.

ii. Sesuai dengan fizikal tubuh kakitangan.

iii. Tidak memudaratkan kesihatan dan perubatan kakitangan terbabit.

iv. Bekalan mencukupi dan mudah didapati oleh kakitangan universiti yang memerlukan.

10. Maklumat, Arahan dan Latihan

a. Maklumat, arahan dan latihan sekiranya terdapat kakitangan yang terdedah atau mungkin terdedah kepada bahan kimia yang berbahaya kepada kesihatan perlu diadakan untuk membolehkan mereka mengetahui

i. Risiko kepada kesihatan yang terhasil daripada pendedahan bahan kimia

ii. Langkah-langkah pencegahan yang perlu diambil tindakan segera.

b. Maklumat-maklumat yang disediakan hendaklah termasuk:

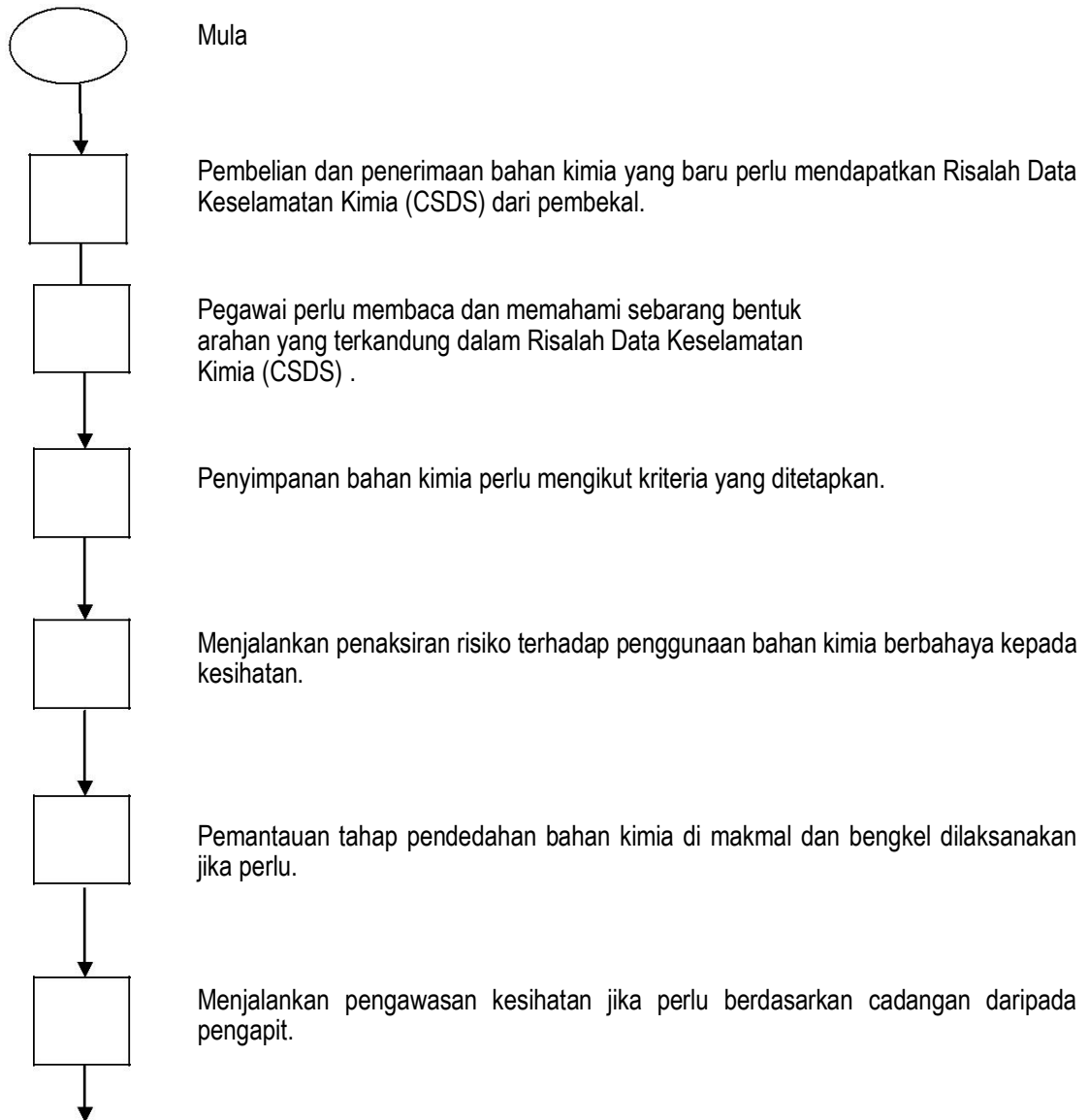
i. Maklumat tentang keputusan mana-mana pemantauan pendedahan yang dijalankan di tempat kerja.

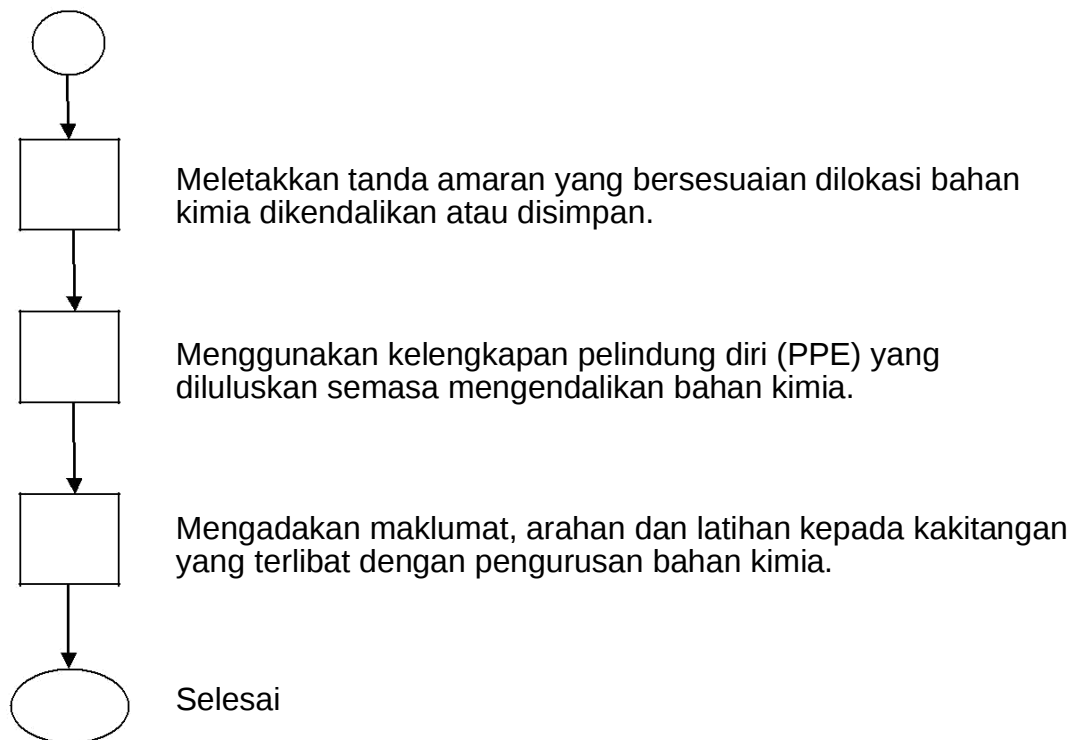
ii. Maklumat tentang keputusan kolektif mana-mana program pengawasan kesihatan yang dijalankan.

- c. Pihak Fakulti perlu mengkaji semula dan menjalankan program latihan berkaitan pengurusan bahan kimia:
 - i. Sekurang-kurangnya sekali dalam 2 tahun.
 - ii. Jika terdapat perubahan dalam maklumat tentang bahaya bahan kimia berbahaya kepada kesihatan, amalan kerja selamat atau langkah-langkah kawalan.
 - iii. Sekiranya kakitangan terlibat diberi tugas baru atau ditugaskan ke kawasan kerja baru di mana mereka terdedah kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.

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 berlakunya kemalangan dan pembentukan budaya kerja yang selamat dan sihat.

CARTA ALIR PENGURUSAN BAHAN KIMIA



C.PENGURUSAN PELUPUSAN BAHAN KIMIA DAN SISA BUANGAN TERJADUAL

Objektif

Menerangkan cara-cara pengurusan pelupusan sisa bahan kimia dan sisa buangan terjadual dari makmal dan bengkel di Universiti Teknologi MARA (tidak melibatkan sisa radioaktif).

Skop

Prosedur ini digunapakai oleh semua kakitangan UiTM yang mengguna dan menyimpan semua sisa bahan kimia dan sisa buangan terjadual samada untuk pengajaran dan penyelidikan.

Rujukan

Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974

Peraturan – Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pembungkusan dan Pelabelan Bahan Kimia Berbahaya), 1997

Risalah Data Keselamatan Kimia (CSDS)

Definisi

'buangan terjadual' : apa-apa buangan yang termasuk dalam kategori-kategori buangan yang disenaraikan dalam **Jadual Pertama. (Rujuk Lampiran 3)**

'buangan jadual tidak serasi' : buangan jadual yang dinyatakan dalam Jadual Keempat yang apabila dicampurkan akan menghasilkan situasi yang berbahaya menerusi penjanaan haba, kebakaran, letupan atau pelepasan bahan-bahan toksik.

'kontraktor': mana-mana orang yang dilesenkan oleh Ketua Pengarah Kualiti Alam Sekeliling.

'Premis yang ditetapkan': premis yang ditetapkan oleh Perintah Kualiti Alam sekeliling (Premis yang ditetapkan) (Kemudahan Pengolahan dan Pelupusan Buangan Terjadual) 1989 [P.U. (A) 140/1989]

Prosedur

1. Senaraikan sisa buangan terjadual yang dihasilkan.

- a. Pegawai bertanggungjawab perlu menyenaraikan semua jenis sisa buangan terjadual yang terhasil daripada operasi yang dijalankan di makmal dan bengkel seperti bahan kimia, komponen elektrik dan lain-lain dengan merujuk kepada **Jadual Pertama. (Rujuk Lampiran 3)**
- b. Pegawai yang bertanggungjawab terhadap pelupusan sisa bahan kimia dan buangan terjadual perlu mengetahui kriteria bahan kimia dan buangan terjadual yang perlu dilupuskan:

- 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
 - vii. dan lain-lain buangan terjadual.
2. Pemberitahuan penghasilan sisa buangan terjadual ke Jabatan Alam sekitar.
- a. Pegawai bertanggungjawab di Fakulti perlu memberitahu ke Jabatan Alam sekitar dengan menggunakan **Jadual Kedua (Rujuk Lampiran 4)** dalam masa 30 hari dari hasil buangan tersebut dikeluarkan.
 - b. Pemberitahuan penghasilan sisa ke Jabatan Alam Sekitar perlu dimaklumkan ke Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM untuk semakan.
3. Menyediakan Inventori bulanan
- a. Pegawai bertanggungjawab perlu menyediakan inventori bulanan mengenai pengeluaran buangan terjadual semasa untuk memastikan kuantiti buangan terjadual dikemas kini dari masa ke semasa dengan menggunakan **Jadual Kelima (Rujuk Lampiran 5)**
 - b. Rekod inventori buangan terjadual perlu disimpan dalam tempoh 3 tahun dari tarikh buangan dihasilkan.
4. Pengasingan dan Pengumpulan Sisa
- a. Pelupusan bahan kimia dan buangan terjadual bermula dengan pengasingan dan pengumpulannya. Langkah ini bermula di peringkat makmal. Pengasingan sisa kimia dan buangan terjadual juga membantu mengelakkan berlakunya perkara yang tidak diingini seperti letupan atau kebakaran ketika kerja pelupusan dilakukan.
 - b. Bahan kimia yang tidak serasi perlu di asingkan bagi mengelakkan berlakunya tindakbalas dengan merujuk kepada **Jadual Keempat. (Rujuk Lampiran 6)**
 - c. Pegawai bertanggungjawab perlu meletakkan sisa kimia ke dalam botol khas berlabel dan hendaklah disimpan ditempat yang selamat atau tempat penyimpanan sisa yang telah dikenalpasti sehingga langkah pelupusan dijalankan. Sisa kimia perlu dielakkan daripada terdedah kepada haba atau api

5. Bekas Sisa Kimia

- a. Sebarang sisa hendaklah dikumpulkan dalam bekas bersesuaian dan dilabelkan dengan lengkap.
- b. Sebaik-baiknya sisa bahan kimia dikumpulkan semula dalam bekas asal atau pun di dalam bekas lain yang telah dikenalpasti sebagai bekas primer yang boleh terdiri daripada:
 - i. Tin keluli
 - ii. Botol plastik
 - iii. Botol kaca
 - iv. Botol bersalut plastik
 - v. Beg plastik
- c. Bekas sisa bahan kimia mestilah dalam keadaan baik semasa digunakan dan mestilah diperiksa setiap minggu untuk memastikan tiada kebocoran atau tindakbalas antara bekas dan sisa.
- d. Saiz bekas kaca sebaik-baiknya kurang dari 4 liter dan elakkan pengisian yang penuh.
- e. Jika beg plastik digunakan sebagai bekas primer, beg plastik mestilah dimasukkan ke dalam bekas lain seperti bekas kaca ataupun logam untuk tujuan penyimpanan.
- f. Pelabelan pada bekas sisa mesti menggunakan nama penuh sisa. Elakkan penggunaan formula kimia, simbol kimia ataupun persamaan.
- g. Bekas yang mengandungi buangan terjadual mestilah dilabel dengan jelas mengikut pengelasan yang telah ditetapkan.

6. Pelabelan Buangan Terjadual

- a. Pegawai bertanggungjawab akan meletakkan label dengan jelas atas bekas-bekas buangan terjadual tarikh bila buangan terjadual dikeluarkan untuk kali pertama, nama, alamat, dan nombor telefon universiti untuk menstorkan buangan terjadual tersebut.
- b. Bekas-bekas buangan terjadual hendaklah dilabelkan dengan jelas mengikut jenis yang dinyatakan dalam **Jadual Ketiga (Rujuk Lampiran 7)** dan ditandakan dengan kod buangan terjadual.

7. Penstoran buangan terjadual

- a. Buangan terjadual hendaklah distorkan dalam bekas-bekas yang sesuai, tahan lasak dan boleh mencegah pertumpahan atau kebocoran buangan terjadual ke alam sekeliling.
- b. Bekas-bekas yang mengandungi buangan terjadual hendaklah sentiasa ditutup sepanjang penstoran kecuali apabila perlu menambah atau mengeluarkan buangan terjadual.

- c. Kawasan-kawasan bagi penstoran bekas-bekas itu hendaklah direka bentuk, dibina dan diselenggara dengan secukupnya mengikut garis panduan yang telah ditetapkan untuk mencegah pertumpahan dan kebocoran buangan terjadual ke alam sekeliling.
- d. Buangan terjadual boleh distorkan selama 180 hari atau kurang dengan syarat kuantiti buangan terjadual tidak melebihi 20 tan metrik.

8. Pelupusan hendaklah dilakukan di premis yang telah ditetapkan.

- a. Pegawai bertanggungjawab perlu mengenalpasti premis yang ditetapkan untuk pelupusan dan kontraktor pengangkutan mestilah mempunyai kemudahan yang telah dilesenkan oleh Jabatan Alam Sekitar. (Sila Rujuk Laman sesawang di alamat <http://www.doe.gov.my> kerana premis sentiasa berubah mengikut Kelulusan Jabatan Alam sekitar).
- b. Proses pelupusan perlu menggunakan nota konsainan yang terdapat dalam **Jadual**

Keenam, Peraturan – Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005 yang diperolehi daripada kontraktor berlesen.

- c. Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan buangan terjadual yang dikendalikan oleh kontraktor akan sampai ke tempat pelupusan dalam masa 10 hari dari tarikh buangan terjadual diangkut.
- d. Dalam masa 30 hari, pegawai bertanggungjawab perlu memastikan nota konsainan yang telah dilengkapkan bersama cop premis pelupusan yang telah ditetapkan dikembalikan semula ke pihak UiTM.

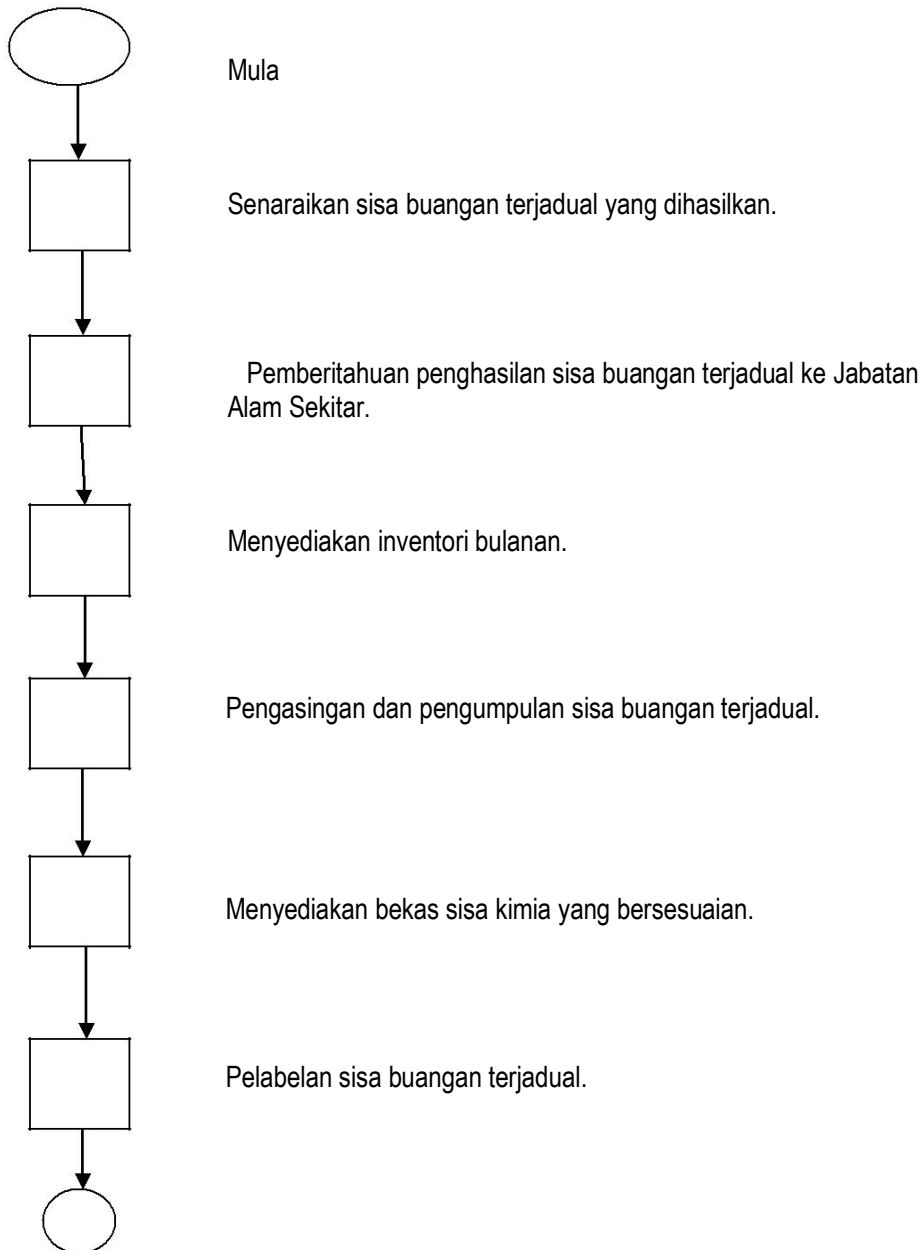
9. Program Latihan

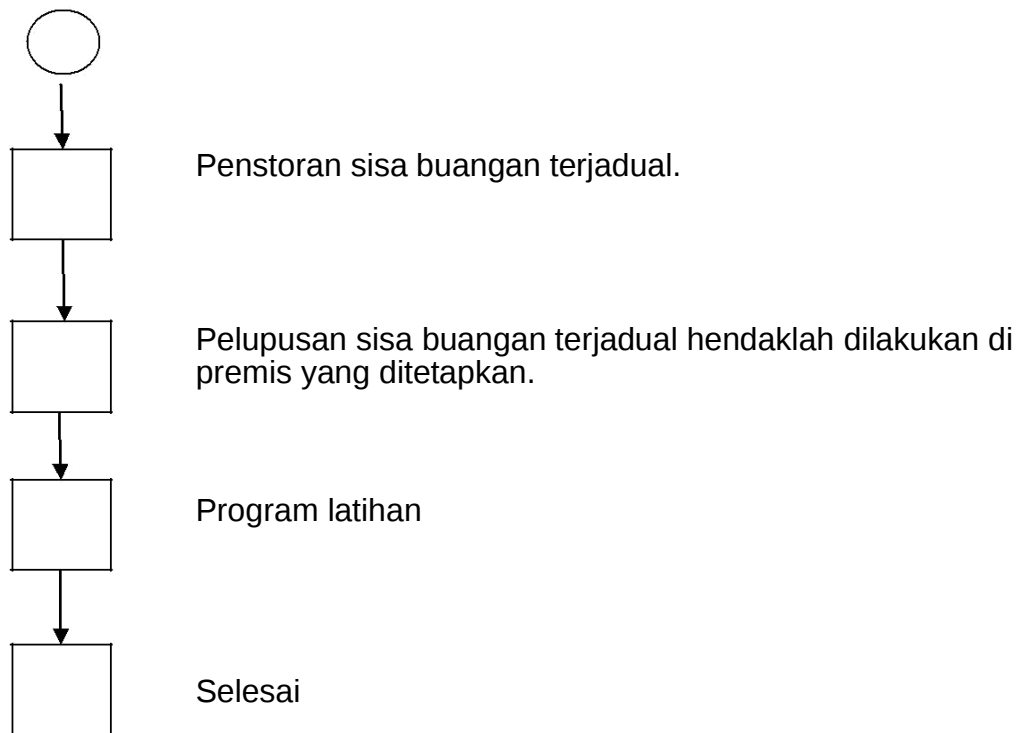
- a. Pegawai bertanggungjawab perlu memastikan semua pekerja yang terlibat dalam pengenalpastian, pengendalian, pelabelan, pengangkutan, penstoran dan cara tindak balas semasa tumpahan atau pelepasan buangan terjadual menghadiri program latihan.

Penutup

Dengan mengetahui dan mengamalkan Prosedur Pelupusan Bahan Kimia, setiap kakitangan yang terlibat dengan proses pelupusan bahan kimia akan sentiasa dapat menjalankan tugas mengikut tatacara yang telah disediakan. Tugas yang dilaksanakan mengikut Peraturan Kualiti Alam Sekeliling boleh menghindarkan daripada berlakunya kemalangan, pelepasan sisa bahan kimia ke alam sekeliling dan ke arah pembentukan persekitaran teknologi hijau.

**CARTA ALIR PENGURUSAN PELUPUSAN BAHAN KIMIA DAN SISA
BUANGAN TERJADUAL**





D. PROSEDUR PELAPORAN ADUAN, KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN.

Objektif

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya kemalangan di dalam Universiti Teknologi MARA.
- ii. Menyediakan satu saluran komunikasi untuk membolehkan mana-mana pekerjaanya membuat aduan mengenai kemalangan dan kejadian tidak selamat di tempat kerja.
- iii. Mencegah hasil daripada pembaikan yang diperolehi supaya kejadian kemalangan yang sama tidak akan berulang kembali.
- iv. Mencari sebab dan punca berlakunya kemalangan serta melaksanakan tanggungjawab kebajikan.
- v. Mengambil tindakan yang sewajarnya ke atas aduan dan kemalangan tersebut.
- vi. Melaporkan kejadian kemalangan yang berlaku kepada JKPP
- vii. Memenuhi kehendak undang-undang yang telah disyaratkan dalam Akta serta peraturan yang berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

Skop

- i. Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa menyediakan laporan kemalangan dan menjalankan siasatan kemalangan yang berlaku di dalam kawasan UiTM;
- ii Prosedur ini diwujudkan berdasarkan Peraturan – Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 di bawah Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

Definisi

Kemalangan

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

Kecederaan maut

Kecederaan yang membawa kepada kematian serta merta atau kematian dalam tempoh satu tahun dari tarikh kemalangan;

Kecederaan tidak maut

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

Kejadian Berbahaya (*Dangerous Occurrence*)

Mana-mana kejadian yang telah disenaraikan dalam Akta Kilang dan Jentera dan Peraturan

– Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004

Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan (*Occupational Poisoning and Diseases*)

Mana-mana keracunan atau penyakit yang disenaraikan dalam Akta Kilang dan Jentera dan Peraturan – Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004

Kemalangan Nyaris (*Near Miss*)

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

Kecederaan badan yang serius

Apa-apa kecederaan yang disenaraikan dalam Peraturan – Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004

Masa hilang

Kehilangan hari yang dikira dari dan termasuk hari yang mengikut hari kemalangan berdasarkan hari kalender.

Prosedur

A. Tindakan semasa melaporkan kemalangan

1. Setiap kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja perlu dilaporkan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan UiTM (JKKPN) melalui Ketua PTj. Laporan tersebut hendaklah dibuat dengan serta merta sebaik sahaja kejadian tersebut dikenalpasti berlaku di PTj masing-masing.
2. Kemalangan yang menyebabkan kematian dan mengalami kecederaan badan yang serius dan tidak dapat mengikuti pekerjaan biasanya selama lebih empat (4) hari kalender perlu melaporkan kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri (JKKP Negeri) dalam masa tujuh (7) hari dengan menggunakan **Borang JKPP 6 seperti di Lampiran 8** melalui Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM.
3. Manakala aduan dan kemalangan kecil yang berlaku di dalam universiti juga perlu direkodkan di dalam **Borang A seperti di Lampiran 9** dan di hantar ke Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM untuk tindakan selanjutnya.
4. Semua bahagian yang perlu dipenuhi di dalam borang perlu diisi dengan lengkap termasuk huraian kemalangan dan aduan untuk tindakan pembaikan supaya kejadian yang sama tidak akan berulang lagi.

5. Bagi kemalangan yang menyebabkan kecederaan yang serius, lokasi kemalangan tidak boleh diganggu sehingga siasatan dari semua pihak termasuk pegawai dari JKPP selesai. Nasihat dan pandangan dari Pengarah dan pihak berkaitan mengenai kejadian kemalangan yang berlaku hendaklah diperolehi serta merta.

B. Tindakan semasa Menjalankan siasatan kemalangan

1. Setiap kemalangan dan kejadian berbahaya yang berlaku di dalam UiTM mestilah di siasat oleh pegawai-pegawai berikut:

a. Pasukan Penyiasat Kemalangan Kecil (Minor)

- i. -Ketua Pegawai penyiasat
-Setiausaha Jawatankuasa KKP UiTM (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan)
- ii. -Pembantu Pegawai Penyiasat Ahli Jawatankuasa KKP
-Ketua Unit

b. Pasukan Penyiasat Kemalangan Besar (Major)

- i. Lembaga Penyiasat Kemalangan
-Rektor (Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM)
-Timbalan Rektor
-Setiausaha Jawatankuasa KKP UiTM (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan)
- ii. Pegawai Penyiasat
-Penyiasat 1 – (Ahli Jawatankuasa KKP PTj)
-Penyiasat 2 – (Ketua Jabatan)
-Penyiasat 3 – (Ketua Unit)

2. Butiran siasatan kemalangan hendaklah direkodkan dan laporan kemalangan perlu dikeluarkan oleh pegawai penyiasat.

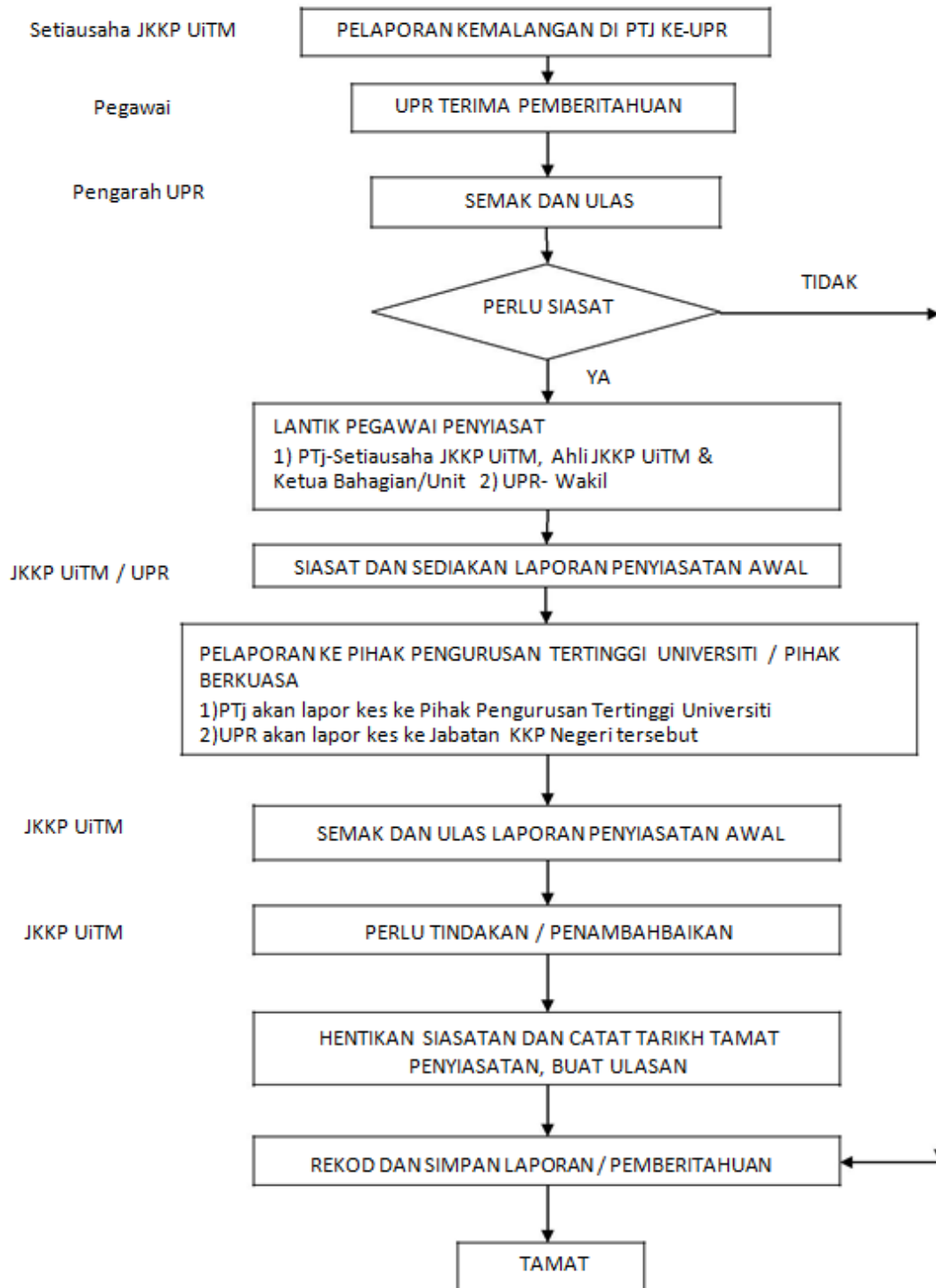
3. Sebarang tindakan pencegahan dan hasil daripada penyiasatan yang diperolehi perlu dianalisa oleh Ketua Bahagian / Ketua Unit untuk menentukan keberkesanannya.

4. Sekiranya terdapat laporan yang dikeluarkan oleh badan-badan penyiasat luaran, akan diambil tindakan yang sama seperti penyiasatan dalaman dengan mengambil kira isu-isu sulit.

Penutup

Prosedur ini akan dikemaskini semula dari masa ke semasa berdasarkan kepada Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) atau sekiranya terdapat pindaan dalam prosedur UiTM yang berkaitan atau apabila diperlukan.

**PROSEDUR PELAPORAN ADUAN, KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN
PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN**



***BERIKUT ADALAH JADUAL-JADUAL DI DALAM AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN YANG BOLEH DIRUJUK UNTUK PELAPORAN KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN.**

- **JADUAL KEDUA, [SUBPERATURAN 5(1)] KEJADIAN BERBAHAYA, BAHAGIAN 1: KEJADIAN BERBAHAYA YANG BOLEH DIBERITAHU APABILA BERLAKU DIMANA-MANA.**
- **JADUAL KETIGA, [PERATURAN 7] : KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN**
- **JADUAL KE EMPAT [PERATURAN 7]: PERKARA YANG KETUA PENGARAH BOLEH MENGHENDAKI SUPAYA DIBERITAHU**

E. PROSEDUR PENGENALPASTIAN HAZAD, PENILAIAN RISIKO DAN KAWALAN RISIKO

Objektif

- i. Mengenalpasti hazard-hazard yang terhasil daripada proses kerja yang berlaku di pejabat, bengkel, makmal, stor, asrama dan bahaya-bahaya lain yang berpunca daripada persekitaran tempat kerja UiTM.
- ii. Menganalisa hazard yang telah dikenalpasti dan menilai tahap risiko yang wujud dan terdedah kepada kakitangan dan pelajar.
- iii. Mengenalpasti kaedah kawalan yang sesuai supaya hazard dapat dihapuskan atau dikurangkan ke paras magnitude yang terendah dengan menggunakan kaedah standard.

Skop

Prosedur ini hendaklah digunakan semasa menjalankan pengenalpastian hazard, penilaian risiko dan pengawalan risiko yang terhasil daripada setiap proses kerja yang berlaku di dalam makmal, bengkel atau di mana-mana tempat kerja di UiTM dengan menggunakan kaedah *standard*.

Definisi

Hazard

Punca atau keadaan yang berpotensi mendatangkan kemudaratan samada kecederaan, ketidakselesaian, kerosakan harta, kerosakan persekitaran tempat kerja atau kombinasi diantaranya.

Risiko

Kombinasi kebarangkalian dan keterukan untuk sesuatu kemudaratan yang berlaku.

Pengenalpastian hazard

Proses untuk mengenalpasti kewujudan hazard dan menjelaskan ciri-cirinya.

A. Penilaian Risiko

Proses menilai risiko terhadap keselamatan dan kesihatan yang terhasil daripada hazard di tempat kerja.

Prosedur

1. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM (JKKPN) akan merancang dan mengenalpasti lokasi serta proses kerja yang dijalankan sebelum menjalankan pemeriksaan di tempat kerja seterusnya membuat pengenalpastian hazard.
2. Pengenalpastian hazard akan dijalankan mengikut proses kerja dengan melalui kaedah pemerhatian dan temuduga bersama staf dan pelajar yang terlibat secara langsung dengan proses yang terlibat.
3. Hasil daripada maklumat yang diperolehi akan direkodkan menggunakan borang **Rekod Analisis Keselamatan Kerja seperti di Lampiran 10** dan akan dikemukakan kepada setiausaha JKKPN (Pegawai Keselamatan dan

Kesihatan).

4. Laporan pemeriksaan dan laporan mengenalpastian hazard akan dibentang dan dibincangkan dalam Mesyuarat JKKPN di peringkat negeri bersama-sama langkah-langkah kawalan yang perlu diambil untuk mengurangkan tahap risiko mengikut hierarki langkah kawalan.
5. Hasil laporan pemeriksaan dan laporan identifikasi hazard perlu dihantar satu salinan ke Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM untuk tindakan selanjutnya.
6. Sekiranya langkah kawalan yang telah dikenalpasti tiada jalan penyelesaian, perkara tersebut perlu di bawa berbincang ke Jawatankuasa Induk Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti (JIPKKPU).
7. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM (JKKPN) bertanggungjawab untuk mengedarkan maklumat mengenai hazard, risiko dan cara pengawalan risiko kepada kakitangan yang terlibat.

B. Pengenalpastian Hazard

Tujuan mengenalpasti hazard ialah untuk mengetahui tahap keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan ia merupakan satu proses untuk mengawal kemalangan apabila penyebab dapat di kenalpasti 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 ialah:

i) Hazard Fizikal

- Bunyi bising
- Haba
- Getaran
- Pancaran
- Perlanggaran

ii) 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.

iii) Hazad biologi

Hazad yang terbit daripada

- Jangkitan kuman
- Kulat
- Bakteria atau virus seperti HIV
- Hawar, malaria, taun dan sebagainya

iv) Hazad Psikologi

- Hazad perlakuan pekerja di mana bahaya terjadi disebabkan perbuatan pekerja itu sendiri seperti pekerja tidak mengikut peraturan
- Mengalami gangguan mental
- Tekanan perasaan
- Masalah peribadi
- Pengaruh pergaulan dan cuai

v) Hazad sinaran/pancaran

Boleh menyebabkan kerosakan kepada tisu dalam badan seperti

- Pancaran X-Ray
- Partikel mengion
- Radium atau bahan radioaktif lain atau
- Bentuk-bentuk lain tenaga sinaran

vi) Hazad 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.

vii) Hazad mekanikal

Hazad yang berkaitan dengan penggunaan mesin atau jentera yang berungsi

- Untuk memotong
- Menghempap
- Menyepit
- Mencanai
- Melelas
- Memutar dan sebagainya

viii) Hazad elektrik

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

C. Tindakan Penilaian Risiko

Di dalam penilaian risiko, faktor-faktor berikut perlu diberi perhatian:

a) Kebarangkalian kejadian

Nilai yang diperolehi adalah berdasarkan kepada kebarangkalian sesuatu kejadian itu berlaku.

b) Keterukan Hazad

Keterukan dinilai berdasarkan kepada kesan sesuatu hazard terhadap manusia, kerugian berpunca daripada kerosakan harta benda dan kemusnahan alam sekitar serta imej universiti.

c) Tahap Risiko

Risiko dikira berdasarkan formula berikut:

Kebarangkalian (L) X Keterukan (S) = Risiko

Tahap risiko di tentukan berdasarkan matriks risiko dibawah:

MATRIKS RISIKO UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

KETERUKAN				KEBARANGKALIAN				
				1	2	3	4	5
Kadar	Manusia	Kerugian/ Kewangan	Reputasi UiTM	Kejadian dikatakan mustahil dan tidak pernah berlaku	Kejadian belum diketahui berlaku selepas beberapa tahun	Kejadian boleh berlaku pada masa akan datang	Kejadian mungkin boleh berlaku dan bukannya luar biasa	Kejadian yang paling mungkin berlaku
1	Kecederaan kecil (1 st -aid)	<RM 10	Sedikit terjejas	1	2	3	4	5
2	Kecederaan ringan (1 hari MC)	<RM 100	Perbincangan di peringkat pengurusan	2	4	6	8	10
3	Kecederaan parah	<RM 10,000	Menjadi pertanyaan pelanggan	3	6	9	12	15
4	Kecacatan kekal	<RM 10,000	Menjadi pertanyaan dikalangan IPTA	4	8	12	16	20
5	Kematian	>RM 10,000	Menjadi pertanyaan diperingkat KPT	5	10	15	20	25



TINGGI



SEDERHANA



RENDAH

TAHAP RISIKO

Penilaian	Kadar Risiko	Tindakan
15 - 25	Tinggi	Risiko TINGGI memerlukan tindakan segera untuk mengawal hazard seperti yang diperincikan dalam hierarki kawalan. Kawalan jangka panjang perlu dilaksanakan. Tindakan yang diambil mestilah didokumentasikan dalam borang penaksiran risiko termasuk tarikh siap.
5 - 12	Sederhana	Risiko SEDERHAHA memerlukan pendekatan terancang bagi mengawal hazard dan mengguna pakai langkah sementara jika perlu. Tindakan yang diambil mestilah didokumentasikan dalam borang penaksiran risiko termasuk tarikh siap. Jika perlu laksanakan kawalan jangka panjang.
1 - 4	Rendah	Risiko yang dikenalpasti sebagai RENDAH boleh dianggap sebagai boleh diterima dan pengurangan selanjutnya tidak diperlukan. Walau bagaimana pun jika risiko tersebut boleh diselesaikan segera secara berkesan, langkah kawalan hendaklah dilaksanakan dan direkodkan.

D. Pengawalan risiko di tempat kerja

Langkah kawalan yang diambil hendaklah berdasarkan kepada hirarki kawalan (dari yang paling berkesan kepada yang kurang berkesan) atau kombinasi di antaranya:

PALING BERKESAN

Punca hazard yang meliputi-

- a) Penghapusan (elimination)
- b) Penggantian (substitution)

BERKESAN

- c) Kawalan kejuruteraan yang meliputi (engineering control)

- i. Rekabentuk semula
- ii. Pengasingan
- iii. Automasi
- iv. Pengadang
- v. Penyerapan
- vi. Pencairan

KURANG BERKESAN

- d) Kawalan Pentadbiran (administrative control)

- i. Prosedur Kerja Selamat
 - ii. Pengawal seliaan dan latihan
 - iii. Penggiliran kerja
 - iv. Program pengurusan di tempat kerja, pembaikan dan penyenggaraan
 - v. Kebersihan
- e) Kelengkapan Pelindung Diri (Personal Protective Equipment)

Penutup

Dengan mengetahui dan mengamalkan prosedur ini, setiap individu akan dapat mengenalpasti bahaya yang wujud hasil daripada tugas yang dilaksanakan di tempat kerja. Selain itu prosedur ini juga boleh digunapakai untuk menganalisa bahaya yang terhasil daripada peralatan yang sedia ada di tempat kerja supaya kadar risiko dapat dihapuskan atau dikurangkan ke paras magnitud yang terendah dengan menggunakan kaedah standard yang telah di sediakan.

F. PROSEDUR MENJALANKAN PEMERIKSAAN DAN AUDIT KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Objektif

Objektif audit keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tempat kerja ialah untuk menilai keberkesanan pengurusan sistem keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang diamalkan di sesebuah tempat kerja melalui pemeriksaan secara berkala. Di samping itu, audit keselamatan dan kesihatan pekerjaan 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 pekerjaan 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 pekerjaan.

Audit pertama kali yang dilakukan dianggap sebagai permulaan ke arah memperbaiki sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan dalam sesebuah organisasi dan ianya perlu dilakukan secara berterusan dan konsisten. Audit dan pemeriksaan yang dijalankan boleh menggunakan senarai semak. (*Rujuk Lampiran 11*)

Sistem Audit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

Sesuatu audit yang Berjaya memerlukan perancangan yang teliti, rapi dan sistematik dari peringkat awal 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 tetapi apa yang penting 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 mestilah realistik dan dapat dicapai dan pada masa yang sama risiko yang hadir bersama aktiviti yang diaudit perlu dipantau. Objektif audit juga perlu 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 mematuhi kepada undang-undang, standard dan amalan kerja yang dilakukan dipremis kerja.

Kedua-dua aspek ini perlu dirancang dengan penuh teliti kerana ianya merupakan asas kepada Berjaya atau tidak sistem audit tersebut. Isu yang perlu diambil berat contohnya:

- i. Latar belakang 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 tindakan pembetulan hasil daripada laporan audit sebelumnya;
- ii. Keperluan kepada tenaga kepakaran seperti berapa ramai juruaudit diperlukan dan kelayakan mereka samada perlu atau tidak mengambil juruaudit luar;
- iii. Keperluan komunikasi yang mana mesyuarat perlu dilakukan dengan pihak pengurusan, seterusnya temubual dengan pekerja, lawatan, pemeriksaan dan pembentangan hasil.

b) Implimentasi

Audit diimplimentasikan melalui 3 tahap:

i) Kajian awal

Kajian awal membolehkan juruaudit 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 juga termasuklah mengumpul maklumat umum berkenaan 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 dan kesihatan ialah maklumbalas daripada pihak pengurusan, prosedur kerja, jadual kerja serta data kemalangan jika ada.

iii) Melaksanakan audit

Melaksanakan audit mengikut garis panduan yang telah ditetapkan dan ianya juga merujuk kepada tempoh

masa audit dan jadual masa pengauditan, yang mana perlu dipersetujui oleh juruaudit 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 berdasarkan data yang dikumpul, kemudian dianalisa dengan tepat seterusnya menghasilkan audit yang objektif, bebas dan membina.

Disinilah pentingnya kepakaran, latihan dan pengalaman yang ada pada setiap juruaudit, kerana tujuan audit dijalankan untuk mengenalpasti kelemahan dan memantau pencapaian di dalam sistem keselamatan dan kesihatan pekerjaan, seterusnya mencadangkan langkah - langkah pembaikan bukannya untuk mencari kesalahan orang. Manakala laporan audit adalah sulit dan hanya untuk pengetahuan pihak pengurusan yang diaudit sahaja.

Sesuai laporan audit yang lengkap perlu merangkumi skop objektif audit, perincian pelan audit, senarai juruaudit yang terlibat, tarikh dan tempat juga masa audit dilaksanakan, dokumen rujukan yang digunakan dalam pengauditan, senarai aktiviti yang kritikal dan ketidakakuran (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

Majikan perlu membuat satu mesyuarat untuk memberitahu kepada semua Ahli Jawatankuasa KKP UiTM Negeri berkenaan dengan hasil audit dan membincangkan cadangan dan langkah penambahbaikan.

Seterusnya pelan tindakan yang difikirkan perlu dan sesuai akan dirancang dan dibangunkan bagi menangani kelemahan yang dapat dikenalpasti melalui audit. Pada waktu yang sama, sebarang langkah pembaikan yang diambil akan dipantau perkembangannya.

GARIS PANDUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

A. GARIS PANDUAN ALAT PERLINDUNGAN DIRI (APD)

Pengenalan

Penggunaan alat perlindungan diri (APD) merupakan salah satu kaedah untuk melindungi diri daripada terdedah kepada bahaya-bahaya yang wujud di persekitaran tempat kerja dan ia merupakan kaedah terakhir untuk melindungi diri daripada kecederaan dan penyakit pekerjaan. APD ini 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 / bahaya yang wujud di PTJ masing-masing dan sesuai digunakan oleh staf dan pelajar yang menggunakan APD tersebut. Bagi memilih APD yang sesuai pihak pengurusan PTJ perlu membuat penilaian risiko dan memilih langkah kawalan yang terbaik supaya bahaya tersebut tidak memberi kesan kepada staf dan pelajar yang terdedah kepada bahaya tersebut.

Keperluan Akta

Penggunaan APD adalah diwajibkan kepada individu sepertimana yang telah ditentukan di dalam peruntukan Akta berikut:

- i. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 : Peraturan 16 (1), Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000 – Tindakan untuk mengawal pendedahan mewajibkan;- Penggunaan kelengkapan pelindung diri yang diluluskan.
- ii. Akta Kilang dan Jentera 1967 : Peraturan 32, Peraturan-peraturan (Keselamatan, Kesihatan dan Kebajikan) Kilang dan Jentera 1970 – mewajibkan penggunaan pakaian keselamatan, topi keselamatan, sarung tangan dan perlindungan mata.
- iii. Akta Kilang dan Jentera 1967 : Peraturan-Peraturan Kilang dan Jentera (Pendedahan Bising) 1989.

Garis Panduan

i. Garis panduan ini disediakan bagi memastikan APD yang digunakan oleh pekerja (staf, pelajar, pelawat kontraktor dan sesiapa yang berurusan dengan UiTM) adalah memenuhi spesifikasi keselamatan yang ditetapkan dan berupaya melindungi pekerja daripada bahaya yang terdedah.

ii. Prinsip utama garis panduan ini adalah berasaskan kepada peralatan perlindungan diri yang diluluskan oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, mengikut peraturan tertentu atau APD yang memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh Jabatan bagi kelulusan tersebut. Untuk keterangan lanjut pihak PTj boleh melawati laman web JKPP Negeri untuk mendapatkan maklumat.

iii. Terdapat pelbagai jenis APD di pasaran dan ianya perlu dirujuk berdasarkan maklumat dan sumber berkaitan untuk memilih APD yang bersesuaian dengan kerja dan tempat kerja :

- Risalah Data Keselamatan Bahan Kimia (MSDS/CSDS)
- Risalah/Katalog dari pengilang, pengeluar dan pembekal
- Kod amalan
- Industri atau agensi lain yang menggunakan bahan kimia / peralatan berbahaya yang sama.

Spesifikasi APD yang berikut untuk kegunaan / pemakaian UiTM:

1. Pelindung Mata

- (a) Jenama, model dan pembuat yang diluluskan oleh JKPP mengikut Peraturan-Peraturan KKP (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000, atau
- (b) Jenama, model dan pembuat yang diluluskan oleh JKPP mengikut Peraturan-peraturan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1989, atau
- (c) Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh JKPP untuk kelulusan diatas.

2. Pelindung Pernafasan

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

APD untuk pernafasan digunakan apabila tiada kaedah kawalan yang bersesuaian dan praktikal 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.

i. Respirator Penapisan Udara (Air Purifying Respirator) - Berkuasa (apabila udara dihela melalui kipas)

- Tidak berkuasa (apabila udara dihela/dikeluarkan melalui pernafasan oleh pemakai)

ii. Respirator Bekalan Udara (Supplied Air Respirator)

Air Hose Respirators

- Air Line Respirator
- Self Contained Breathing Apparatus

3. Sarung Tangan

(a) Jenis, model dan pembuat yang diluluskan oleh JKKP mengikut Peraturan-Peraturan KKP (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000 ATAU

(b) Jenama, model dan pembuat yang diluluskan oleh JKKP mengikut Peraturan-peraturan di bawah Akta Kilang dan Jentera 1989, atau

(c) Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh JKKP untuk kelulusan diatas.

4. Perlindungan Kaki

(a) Tumpahan/Percikan Bahan Kimia

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

(b) Hentakan Benda-Benda Berat

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

(c) Kejutan Elektrik

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

5. Pelindung Telinga

- (a) Jenis, model dan pembuat yang diluluskan oleh JKKP mengikut Peraturan-Peraturan dibawah Akta Kilang dan Jentera (Pendedahan Bising) 1989 ATAU
- (b) Memenuhi mana-mana piawaian yang diterima-pakai oleh JKKP untuk kelulusan di atas.

6. Kot Makmal

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

7. Topi Keselamatan

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

8. Sistem Perlindungan Jatuh

Peralatan: Tali Pinggang, Tali Keselamatan dan Body Harnes

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

Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM akan menyemak dan mengemaskini perakuan ini dari masa ke masa, terutamanya yang berhubungkait dengan keperluan undang-undang KKP.

B. GARIS PANDUAN PERTOLONGAN CEMAS

Objektif

Objektif prosedur ini adalah untuk :

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya kemalangan atau keadaan kecemasan di PTJ UiTM.
- 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 professional atau pemindahan ke hospital.
- iv. Memenuhi kehendak undang-undang yang disyaratkan dalam Akta dan Peraturan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.

Skop

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

Tanggungjawab

- i. Semua pegawai, kakitangan, kontraktor, pelawat dan pelajar hendaklah bertanggungjawab melaksanakan prosedur ini ketika menghadapi kemalangan atau keadaan kecemasan.
- ii. Penolong Cemas PTJ hendaklah bertanggungjawab memberikan bantuan awal kecemasan kepada mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan.

Prosedur Am

- i. Prosedur ini menerangkan beberapa tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku sesuatu keadaan kecemasan.
- ii. Semua anggota Unit Pertolongan Cemas UiTM hendaklah memberikan bantuan awal kecemasan kepada semua mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan yang berlaku di PTJ.
- iii. Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah mempamerkan satu salinan prosedur ini serta Senarai Nama Penolong Cemas di semua PTJ.

Kelayakan Penolong Cemas

- i. Ketua PTJ adalah bertanggungjawab melantik Penolong Cemas di setiap bahagian/ unit di PTJ 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 dan CPR dari mana-mana organisasi yang diiktiraf oleh kerajaan.

“Refresh Course”

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

Peti Pertolongan Cemas

- i. Penolong Cemas PTJ adalah bertanggungjawab memastikan Peti Pertolongan Cemas ditempatkan di semua premis di dalam kawasan PTJ.
- ii. Penolong Cemas PTJ 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.

Kemudahan Dan Peralatan Pertolongan Cemas

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

Penyelenggaraan Kemudahan Dan Peralatan Pertolongan Cemas

Ketua Penolong Cemas PTJ adalah bertanggungjawab merancang aktiviti penyelenggaraan kemudahan dan peralatan pertolongan cemas. Penolong Cemas hendaklah menyelenggara semua kemudahan dan peralatan pertolongan cemas.

Mesyuarat

- i. Ketua Unit Pertolongan Cemas UiTM 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

Laporan Kemajuan Aktiviti Pertolongan Cemas

- i. Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah menyerahkan Laporan Kemajuan Aktiviti Pertolongan Cemas kepada Pengerusi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UiTM Negeri 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 dan Senarai Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas.

Tindakan Rawatan Pertolongan Cemas Untuk Penyakit Sawan

Anda perlu lakukan perkara-perkara berikut untuk mengelakkan sebarang kecederaan yang serius:

- i. Pastikan masa sawan bermula.
- ii. Letakkan bantal atau bahan-bahan yang lembut dibawah kepala pesakit bagi mengelakkan sebarang kecederaan.
- iii. Longgarkan sebarang aksesori leher yang dipakai oleh pesakit seperti tali leher, serta tanggalkan cermin mata sekiranya ada.
- iv. Lapangkan kawasan dari sebarang benda-benda tajam atau keras.
- v. Bantu pesakit untuk berada dalam posisi mengiring disisi dan pastikan saluran pernafasan tidak tersekat.
- vi. Jangan masukkan sebarang benda kedalam mulut pesakit, termasuk makanan dan minuman kerana pesakit tidak boleh menelan sebarang benda.
- vii. Pastikan anda berada disamping pesakit sehingga sawan berhenti dan pastikan masa selama mana sawan telah berlaku.
- viii. Selepas sawan berakhir, pastikan pesakit berehat dengan sempurna dan pastikan sehingga pesakit benar-benar sedar kembali

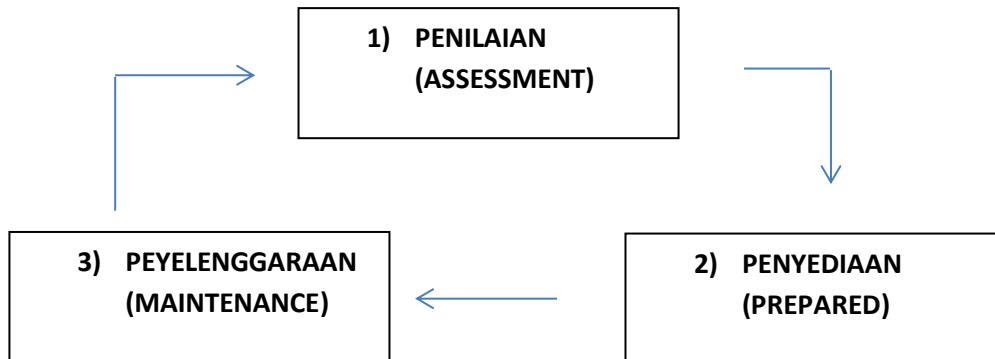
Dapatkan bantuan kecemasan sekiranya:

- i. Sawan berlaku lebih dari 5 minit.
- ii. Jika berlaku sawan kedua.
- iii. Mangsa mengalami kesukaran untuk bernafas.
- iv. Pesakit sedang hamil.
- v. Jika terdapat sebarang tanda kecederaan.

C. GARIS PANDUAN PENYEDIAAN PETI PERTOLONGAN CEMAS. "FIRST AID BOX"

1. Singkatan
PPC – Peti Pertolongan Cemas.
PTj – Pusat Tanggungjawab.
2. Pemakaian
2.1 Garis panduan ini digunapakai bagi penyediaan Peti Pertolongan Cemas untuk setiap bangunan atau kawasan di Universiti Teknologi MARA UiTM.
2.2 Garis panduan ini diperlukan bagi penyediaan Peti Pertolongan Cemas yang sesuai untuk sesuatu Kawasan di Universiti Teknologi MARA UiTM.
3. Kepentingan Peti Pertolongan Cemas
3.1 Menyimpan item / ubatan untuk melakukan pertolongan cemas bagi;
3.2 Menyelamatkan nyawa.
3.3 Menghenti dan menghalang kecederaan menjadi lebih teruk.
3.4 Menggalakkan penyembuhan.
3.5 Memenuhi keperluan perundangan.
3.6 Akta Kilang dan Jentera 1967.
3.7 Seksyen 25 (Parent Act).
3.8 Peraturan 38 (9)(Health, Safety and Welfare).
3.9 Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
3.10 Seksyen 15 (Parent Act).
4. Rekabentuk
4.1 Peti Pertolongan Cemas hendaklah dibuat daripada bahan yang kukuh dan mudah alih bagi membolehkannya di bawa ke tempat kemalangan. Peti tersebut hendaklah juga dilabelkan dengan terang.
4.2 Bahan-bahan yang tiada berkaitan dengan pertolongan cemas hendaklah tidak disimpan dalam PPC. Di samping itu, sebarang bahan-bahan berikut juga dilarang disimpan di dalam PPC, iaitu;
4.3 Ubat-ubatan moden dan tradisional, termasuk yang dikategorikan sebagai 'OTC (over the counter) drugs'.
4.4 Ubat-ubatan/ bahan untuk dimakan atau diminum.
5. Konsep Penyediaan Peti Pertolongan Cemas

5.1. Untuk penyediaan PPC perlu menggunakan konsep 3P, Penilaian, Penyediaan dan Penyelenggaraan. (Rujuk Lampiran Fat 1)



6. Kandungan Peti Pertolongan Cemas

Kandungan PPC telah dibahagikan kepada beberapa kategori.

- 6.1. Kandungan bahan PPC yang disyorkan oleh Jabatan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan. (Rujuk LAMPIRAN FAT 3)
- 6.2. Kandungan bahan Minimum untuk PPC. (Rujuk LAMPIRAN FAT 4)
- 6.3. Kandungan PPC untuk modul Kecederaan Mata, MANDATORI untuk diadakan jika hasil penilaian mempunyai risiko kecederaan mata. (Rujuk LAMPIRAN FAT 5)
- 6.4. Kandungan PPC untuk modul Kecederaan Kebakaran, MANDATORI untuk diadakan jika hasil penilaian mempunyai risiko kecederaan kebakaran. (Rujuk LAMPIRAN FAT 6)
- 6.5. Kandungan PPC mengikut MSDS/CSDS

7. Kos Penyediaan Dan Penyelenggaraan

- 7.1. Untuk membuat permohonan pembelian, borang penilaian persediaan PPC (Rujuk LAMPIRAN FAT 7) dan senarai semak PPC (Rujuk LAMPIRAN FAT 2) hendaklah di lengkapkan terlebih dahulu dan menjadi asas kepada pembelian PPC.
- 7.2. Kos penyediaan dan penyelenggaraan PPC adalah di bawah tanggungjawab PTJ masing-masing.

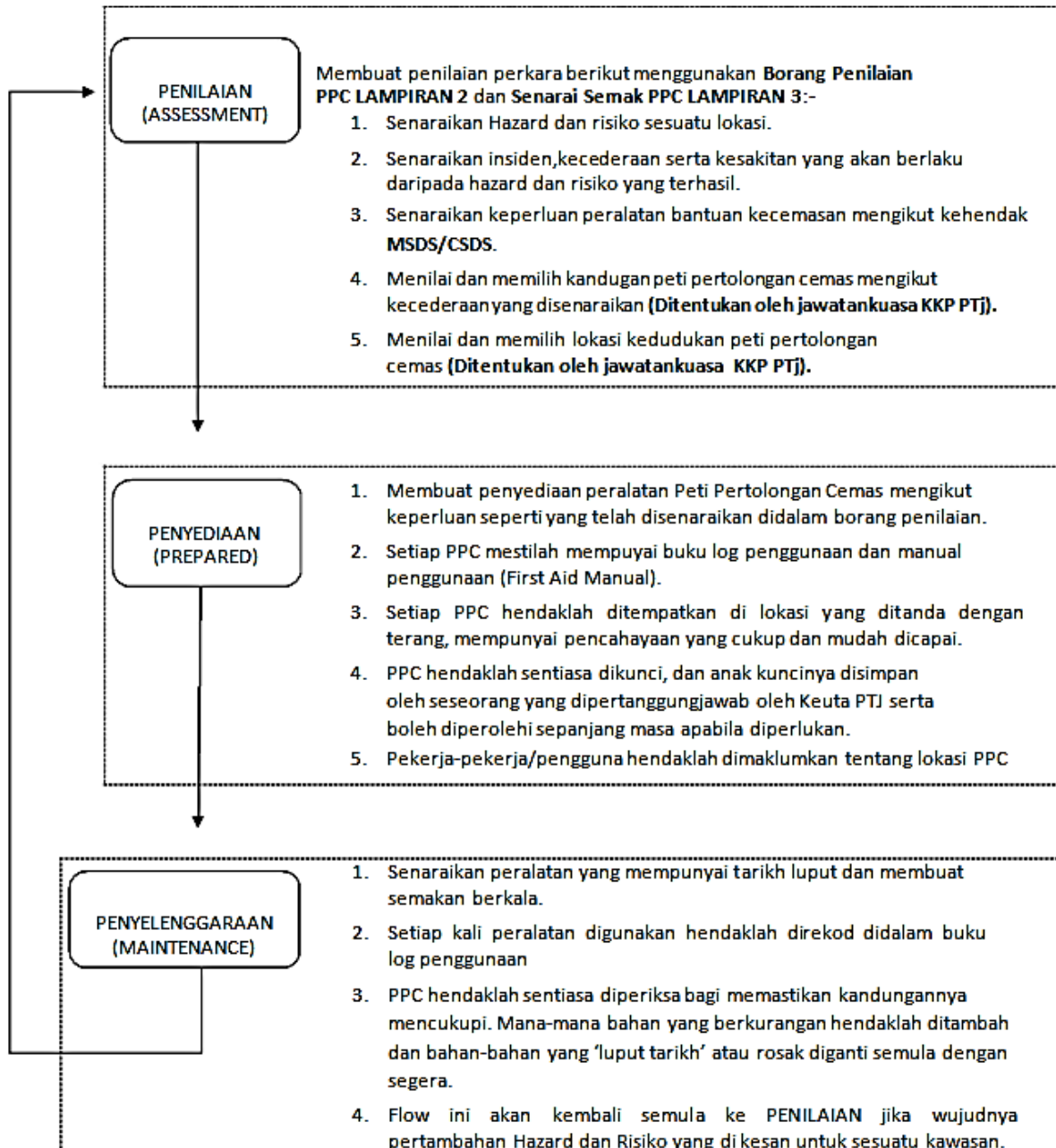
8. Rujukan

Guidelines on first-aid facilities in the workplace, DOSH, Reprinted 2004. (JKKP: GP(I)06/2004)

LAMPIRAN FAT 1

CARTA ALIR PERYEDIAAN PETI PERTOLONGAN CEMAS

CARTA ALIR PERYEDIAAN PETI PERTOLONGAN CEMAS



LAMPIRAN FAT 2

SENARAI SEMAK PENYEDIAAN PETI PERTOLONGAN CEMAS

SEBELUM PEMBELIAN (PRE PURCHASE)

1. Membuat penilaian dan senaraikan Risiko / Hazard. ☐
2. Menyenaraikan insiden dan kecederaan yang mungkin berlaku. ☐
3. Senaraikan keperluan peralatan bantuan kecemasan mengikut MSDS. ☐
4. Memilih kandungan PPC ☐
5. Memilih kedudukan PPC ☐
 - a. Tempat ditandakan dengan terang ☐
 - b. Mudah dicapai ☐
 - c. Pencahayaan yang mencukupi ☐
 - d. No Talian Kecemasan ☐

SELEPAS PEMBELIAN (AFTER PURCHASE)

6. Buku log penggunaan PPC ☐
7. Buku manual penggunaan PPC ☐
8. Senarai Kandungan PPC ☐
9. Pegawai bertanggungjawab menjaga PPC ☐
10. Senarai perubatan yang mempunyai tarikh luput. ☐
11. Jadual penyelenggaraan disediakan ☐
12. Diberitahu kepada semua penghuni mengenai kedudukan PPC ☐
Seksyen 38 FMA (Safety & Health Welfare)

Ditandatangani, Cop dan Tarikh

LAMPIRAN FAT 3

KANDUNGAN SARANAN DARI JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

BIL	BAHAN / PERALATAN	JUMLAH
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	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)	

LAMPIRAN FAT 4

KANDUNGAN MINIMUM UNTUK PETI PERTOLONGAN KECEMASAN

BIL	BAHAN / PERALATAN	JUMLAH
1	Eye Pad	2 Pair
2	Eye Drop (Natural Tears / Normal Saline)	1 Bottle
3	Calamine Lotion	1 Bottle
4	Flavine /Iodin	1 Bottle
5	N/ Saline 120ml	1 Bottle
6	SSD Cream 15gm	2 Container
7	Urgo Plaster	10 Pcs
8	Plaster Fabric (Air-Permeable)	8 Pcs
9	Plaster Plastic (Waterproff)	8Pcs
10	Latex Glove (Sarung Tangan Getah)	3 Pairs
11	Cotton Wool	1 Small Packet
12	Gauze	1 Small Packet
13	Bandage 10cm X4.5cm	3 Rolls
14	Bandage 7.5 Cm X4.5cm	2 Rolls
15	Triangular Bandage	2 Pcs
16	Scissors (Gunting)	1 Pcs
17	Micropore	1 Rolls

LAMPIRAN FAT 5**KANDUNGAN UNTUK MODUL KECEDERAAN MATA**

Bahan- bahan tersebut diletakkan dalam satu bekas dan ditandakan untuk kecederaan mata

BIL	BAHAN / PERALATAN	JUMLAH
1	Micropore Tape	1 rolls
2	Sterile Eye Pad	4 Pair
3	Saline Ampoules 15ml Eye Wash	5
4	Arahan Penggunaan / Manual	

LAMPIRAN FAT 6**KANDUNGAN UNTUK MODUL KECEDERAAN TERBAKAR**

Bahan- bahan tersebut diletakkan dalam satu bekas dan ditandakan untuk kecederaan Kebakaran

BIL	BAHAN / PERALATAN	JUMLAH
1	Burns Dressing	1
2	Non Adhesive Dressing 7.5cm X 10cm	2
3	Non Adhesive Dressing 7.5cm X 5cm	5
4	Arahan Penggunaan / Manual	

LAMPIRAN FAT 7**BORANG PENILAIAN PERSEDIAAN PETI PERTOLONGAN CEMAS.****FAKTOR PENILAIAN**

Nama Bangunan		Lokasi		Tarikh	
Dinilai oleh					
Disemak oleh					

D. GARIS PANDUAN KEBERSIHAN TEMPAT KERJA

OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk:

- i. Menjelaskan langkah-langkah tindakan penjagaan kebersihan di UiTM.
- ii. Menetapkan langkah-langkah pengawasan penjagaan kebersihan di UiTM.
- iii. Mewujudkan tabiat membudayakan kerja bersih dan kemas di kalangan pegawai, staf, pelajar dan kontraktor di UiTM.
- iv. Mencegah berlakunya kemalangan disebabkan faktor pengabaian mengamalkan kebersihan.

SKOP

Prosedur ini hendaklah digunapakai semasa menjalankan langkah-langkah penjagaan kebersihan di semua premis dalam kawasan Universiti Teknologi MARA (UiTM).

TANGGUNGJAWAB

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

PROSEDUR AM

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

LALUAN SELAMAT

Ketua PTJ/ 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. Pegawai, kakitangan, pelajar dan kontraktor hendaklah :
 - Memastikan laluan selamat sentiasa bersih dan bebas daripada halangan-halangan yang boleh mengganggu lalulintas.
 - Penempatan apa-apa mesin, bahan, peralatan dan lain-lain barangan di laluan ini adalah dilarang sama sekali.

RUANG BEKERJA

Ketua PTJ/ 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.

STOR

Pegawai, kakitangan, 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.

LANTAI

Pegawai, kakitangan, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan:

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

BANGUNAN

Pegawai, kakitangan, 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.

MESIN, PERALATAN DAN PERKAKASAN

Pegawai, kakitangan, 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.

LAIN-LAIN

Pegawai, kakitangan, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan:

- i. Meja dan kerusi kerja bersih dan kemas serta dalam keadaan yang baik.
- ii. Tempat minuman pegawai, kakitangan, pelajar dan kontraktor dalam keadaan bersih (jika ada).
- iii. Kemudahan tandas adalah bersih dan mempunyai pengalihudaraan yang baik.
- iv. Kotak "first-aid" dalam keadaan bersih dan mencukupi.

ALAT PEMADAM API

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

PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA

- i. Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit hendaklah menjalankan pemeriksaan tempat kerja sekurang-kurangnya tiga (3) kali setahun.
- ii. Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit hendaklah mengambil tindakan pembetulan bagi laporan tidak memuaskan.

PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**A.PERATURAN KESELAMATAN AM****TUJUAN**

Bagi mencegah daripada berlakunya kemalangan di Universiti Teknologi MARA (UiTM) akibat daripada kecuaiian atau tindakan tidak selamat oleh kakitangan, pelajar dan pelawat.

PENERANGAN

- I. Sila ikuti segala arahan keselamatan semasa berada di Universiti Teknologi MARA (UiTM).
- II. Laporkan dengan segera apa-apa tindakan dan keadaan tidak selamat yang mana boleh mendatangkan kecederaan kepada manusia dan kerosakan kepada harta benda.
- III. Pastikan semua peralatan dan bahan-bahan disimpan di tempat yang betul serta kawasan tempat kerja anda sentiasa kemas dan bersih.
- IV. Gunakan perkakas dan peralatan yang betul dan selamat ketika bekerja.
- V. Sekiranya anda atau peralatan yang anda kendalikan terlibat dalam kemalangan, laporkan dengan segera serta dapatkan bantuan mula.
- VI. Penggunaan, baikpulih dan penyelenggaraan peralatan hanya boleh dilakukan apabila mendapat kebenaran untuk melakukannya.
- VII. Gunakan peralatan perlindungan diri yang telah diluluskan dan pastikan ianya sentiasa berada dalam keadaan yang baik.
- VIII. Jangan bergurau dan elakkan daripada mengganggu orang lain semasa bekerja.
- IX. Gunakan kaedah yang betul semasa mengangkat barang dan dapatkan bantuan sekiranya perlu.
- X. Dilarang merokok dan melakukan pembakaran terbuka dalam kawasan UiTM.
- XI. Kelajuan kenderaan di sekeliling UiTM ialah 25 km/jam dan hendaklah sentiasa dipatuhi. Pastikan semua jalan sentiasa bebas untuk laluan kecemasan.
- XII. Patuhi semua arahan, prosedur, tanda amaran, peraturan dan undang-undang UiTM.
- XIII. Rujuk PTJ yang berkenaan bagi mendapatkan arahan, prosedur dan garis panduan yang berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- XIV. Kenalpasti pintu keluar dan laluan kecemasan bagi bangunan dimana anda berada.
- XV. Berikan kerjasama kepada petugas keselamatan di tempat berkenaan.

B. PERATURAN KESELAMATAN DI PEJABAT

PENGENALAN

Umumnya, seseorang 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.

PENERANGAN

- I. Pastikan lorong laluan dalam dan luar pejabat tidak dihalang oleh peralatan, perabot, dawai elektrik dan lain-lain.
- II. Pastikan semua peralatan pejabat berfungsi dengan baik.
- III. Pastikan laci kabinet ditutup dengan kemas selepas setiap kali dibuka.
- IV. Berhati-hati ketika mengubah kedudukan peralatan yang berat seperti almari, meja, peralatan dan kotak supaya tidak mengalami kecederaan manual. Gunakan troli jika perlu.
- V. Bersihkan tumpahan serta-merta walaupun hanya air minuman.
- VI. Pastikan tiada halangan di pintu kecemasan.
- VII. Pastikan alat pemadam api mudah dicapai.
- VIII. Kenalpasti kedudukan alat pecah kaca untuk mengaktifkan penggera sekiranya berlaku kebakaran.
- IX. Berehat sebentar secara berkala bagi melegakan tekanan dan kepenatan.

C. PERATURAN KESELAMATAN DI MAKMAL / BENGKEL

TUJUAN

Menjelaskan kepada pelajar prosedur tentang keselamatan keseluruhannya semasa menuntut di UiTM. 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.

PENERANGAN

I. Menepati jadual latihan/kelas yang telah ditetapkan seperti berada di luar makmal/bengkel 10 minit lebih awal.

II. Makan, minum, merokok dan bersolek adalah dilarang di dalam makmal/bengkel.

III. Pakai baju makmal/bengkel (coverall) dan kasut bertutup/kasut keselamatan semasa berada dalam makmal/bengkel.

IV. Aksesori yang terjantai atau tergantung (barang kemas) adalah dilarang sama sekali dipakai oleh pelajar.

V. Meminta kebenaran sebelum melakukan tugas yang berkaitan dengan penggunaan mesin.

VI. Memastikan segala kelengkapan seperti mesin berada dalam keadaan yang memuaskan melalui khidmat pengajar.

VII. Gunakan peralatan dengan betul mengikut prosedur keselamatan (SOP) yang ditetapkan.

VIII. Sentiasa memastikan makmal/bengkel dalam keadaan yang bersih dan teratur.

IX. Menyimpan peralatan yang telah digunakan di tempat yang disediakan.

X. Menggunakan peralatan yang betul melalui khidmat pengajar ketika kerja-kerja yang hendak atau sedang dijalankan.

XI. Sentiasa prihatin terhadap apa sahaja yang berlaku di sekeliling makmal/bengkel dan membuat aduan/laporan jika difikirkan perlu.

XII. Laporkan sebarang kejadian, kemalangan dengan segera secara lisan kepada pensyarah/ pembantu makmal/ pegawai sains atau penunjuk ajar diikuti laporan bertulis kepada Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

XIII. Meninggalkan makmal/ bengkel dengan seberapa 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. Gagal mematuhi arahan menyebabkan salah laku yang boleh diambil tindakan.

D. PERATURAN BEKERJA DI DALAM MAKMAL SELEPAS WAKTU PEJABAT UiTM

TAKRIFAN

Selepas waktu pejabat ditakrifkan pada hari dan masa berikut;

Hari Waktu

Isnin - Jumaat 5.00 petang – 7.00 pagi

Sabtu, Ahad dan Cuti Kelepasan Am Sepanjang Masa

PEMAKAIAN DAN PENGECUALIAN

- a. Peraturan-peraturan ini dikuatkuasakan kepada semua pengguna makmal dan bengkel UiTM yang menggunakan atau bekerja dalam makmal atau bengkel selepas waktu pejabat.
- b. Peraturan-peraturan ini tidak dipakai ke atas pengguna-pengguna makmal dan bengkel untuk tujuan kelas amali yang sedang dikendalikan atau diawasi oleh seseorang tenaga pengajar, juruteknik atau penyelia.
- c. Aktiviti dalam makmal adalah dibenarkan sehingga pukul 11 malam tetapi ia tertakluk kepada ketetapan PTJ. Dalam semua keadaan, PTJ adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan pekerja dan pelajar yang bertugas atau berada dalam kawasan PTJ selepas waktu pejabat.

PERATURAN-PERATURAN

- a. Semua PTJ yang mempunyai kemudahan makmal atau bengkel hendaklah menyediakan Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat dan menempatkannya di pintu masuk utama pada setiap bangunan tersebut.

Buku daftar yang disediakan tersebut hendaklah mempunyai ruangan-ruangan untuk mencatatkan perkara-perkara berikut:

- i. Nama
- ii. Tarikh
- iii. Masa masuk dan keluar
- iv. No. bilik
- v. Nama bilik
- vi. Tandatangan masuk dan keluar

- b. Semua pengguna makmal atau bengkel perlu menggunakan pintu hadapan sahaja untuk keluar masuk di PTJ masing-masing.
- c. Setiap pengguna makmal atau bengkel yang bekerja selepas waktu pejabat dimestikan mengisi Buku Daftar Kerja Selepas Waktu Pejabat semasa hendak bekerja dan selepas bekerja di dalam makmal atau bengkel.
- d. Semua pelajar mesti mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia atau pensyarah masing-masing sebelum bekerja di dalam makmal atau bengkel selepas waktu pejabat. Kebenaran bertulis tersebut hendaklah diperolehi dengan menggunakan Borang Kebenaran Bekerja Dalam Makmal/Bengkel Selepas Waktu Pejabat.
- e. Semua pelajar tidak dibenarkan bekerja bersendirian kecuali terdapat seorang rakan/pekerja yang berhampiran dengan jarak sekurang-kurangnya sepanggilan. Namun begitu, kelonggaran peraturan tersebut boleh diberikan kepada pelajar-pelajar oleh penyelia/pensyarah masing-masing sekiranya mendapati kerja/eksperimen yang dijalankan oleh pelajar tersebut tidak mempunyai risiko kemalangan yang tinggi .

PENGUATKUASAAN DAN PENALTI

- a. Semua Ketua PTJ adalah bertanggungjawab bagi memastikan peraturan-peraturan tersebut dipatuhi sepenuhnya di PTJ 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 meronda di PTJ adalah juga dipertanggungjawab bagi memastikan peraturan tersebut dipatuhi dan melaporkan kepada PPKKP sekiranya terdapat pengguna makmal/bengkel yang tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut.

KECEMASAN

Sila hubungi Unit/Pejabat Polis Bantuan atau Pusat/Unit Kesihatan UiTM Negeri masing-masing.