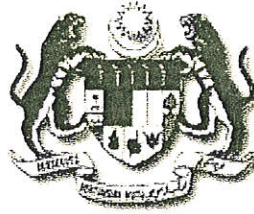


Semua KB, KC, KS, KU

- fudakan

- besalinan T.n.P

Jan
1 Apr. 2011.



**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

ARAHAN TETAP PENGARAH BILANGAN 6 TAHUN 2011

**PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN
INSTITUT KEMAHIRAN BELIA NEGARA**

1. TUJUAN

Surat Arahan ini bertujuan untuk menyampaikan keputusan Bahagian Pembangunan Kemahiran, Kementerian Belia dan Sukan berhubung Pengurusan Keselamatan dan Kebersihan di Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).

NKPN

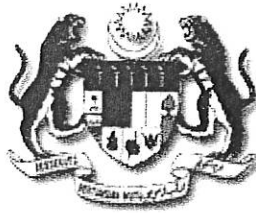
BPK (OL) ATP/2011 (6)

Semua KB, KC, KS, KU

- fudakan

- Serahan T.n.P

7/1 Apr. 2011.



**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN
BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN**

ARAHAN TETAP PENGARAH BILANGAN 6 TAHUN 2011

**PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN
INSTITUT KEMAHIRAN BELIA NEGARA**

1. TUJUAN

Surat Arahan ini bertujuan untuk menyampaikan keputusan Bahagian Pembangunan Kemahiran, Kementerian Belia dan Sukan berhubung Pengurusan Keselamatan dan Kebersihan di Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).

2. TAKRIF

Bagi maksud surat edaran ini:

“**IKBN**” bermaksud institut latihan kemahiran yang terdiri daripada Institut Kemahiran Belia Negara dan Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara di bawah Kementerian Belia dan Sukan.

“**Ketua Bahagian**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab sebagai ketua terhadap setiap bahagian seperti Timbalan Pengarah, Ketua Bahagian Kemahiran/Penolong Pengarah Kemahiran, Ketua Bahagian Bina Insan, Ketua Bahagian Pentadbiran atau Penolong Pengarah Pengurusan dan Bina Insan.

“**Ketua Unit**” bermaksud pegawai yang bertanggungjawab sebagai ketua terhadap setiap unit seperti Ketua Sekolah, Ketua Jurusan, Ketua Unit Disiplin dan sebagainya.

“**Ketua Pengarah**” bermaksud Ketua Pengarah Jabatan Kesihatan dan Pekerjaan

“**Kontraktor**” bermaksud pekerja luar yang menjalankan perkhidmatan atau kerja-kerja di dalam IKBN seperti contoh pengendali dewan makan, kontraktor pembersihan dan sebagainya

“**PKK**” bermaksud Pegawai Keselamatan dan Kesihatan yang dilantik oleh Pengarah.

“**JKK**” bermaksud Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan yang ditubuhkan oleh IKBN.

“**JKKP**” bermaksud Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

“**Pelawat**” bermaksud sesiapa yang masuk ke kawasan IKBN untuk berurusan sebagai contoh ibu bapa pelajar, kakitangan daripada jabatan kerajaan dan sebagainya.

“**Pengawal Insiden/Pegawai-pegawai Insiden**” bermaksud sesiapa yang dilantik untuk bertanggungjawab mengendalikan sesuatu insiden yang berlaku.

“**Warden**” bermaksud pegawai yang dilantik untuk bertanggungjawab terhadap pelajar selepas dari waktu pejabat.

3. LATAR BELAKANG

Pada masa ini, Pengurusan Keselamatan dan Kebersihan tidak seragam di semua institut, sebagai contoh tidak semua IKBN mempunyai Dasar Keselamatan, manakala IKBN yang mempunyai dasar tersebut pula adalah tidak seragam antara satu dengan yang lain. Begitu juga dengan peraturan-peraturan yang terlibat dengan keselamatan dan kebersihan yang berbeza antara IKBN. Apabila dasar dan peraturan yang berbeza akan menyebabkan penghasilan kualiti keselamatan dan kebersihan yang berbeza.

4. KETETAPAN PERATURAN KESELAMATAN DAN KEBERSIHAN

Dengan ini Bahagian Pembangunan Kemahiran, Kementerian Belia dan Sukan telah memutuskan supaya setiap IKBN mematuhi Peraturan Pengurusan Keselamatan dan Kebersihan dengan menyediakan Dasar Keselamatan, menubuhkan Jawatankusa Keselamatan dan Kesihatan, Menyediakan Peraturan Keselamatan Am, Peraturan Keselamatan Bengkel dan Peraturan Kebersihan Tempat Kerja.

5. DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN

IKBN hendaklah menyediakan dan mempamerkan Dasar Keselamatan dan Kesihatan supaya semua pegawai, kakitangan, pelajar dan kontraktor memahami dan mematuhi dasar tersebut untuk menjamin persekitaran kerja yang selamat dan sihat. Dasar Keselamatan dan Kesihatan IKBN adalah seperti *Lampiran A*.

6. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

IKBN dikehendaki menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Mengikut Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), seksyen 16, tiap-tiap majikan hendaklah menubuhkan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan di tempat kerja, jika terdapat empat puluh (40) orang atau lebih diambil kerja di tempat kerja atau Ketua Pengarah mengarahkan penubuhan jawatankuasa sedemikian di tempat kerja. Carta organisasi seperti *Lampiran B*.

7. FUNGSI UTAMA JAWATANKUASA

- 7.1 Sentiasa mengkaji semula langkah-langkah yang diambil untuk memastikan keselamatan dan kesihatan orang di tempat kerja.
- 7.2 Menyiasat apa-apa perkara di tempat kerja yang dianggap tidak selamat atau tidak sihat oleh anggota jawatankuasa atau pekerja yang telah dibawa kepada perhatian majikan.
- 7.3 Cuba untuk menyelesaikan apa-apa perkara yang dirujuk kepada, dan jika tidak berjaya menyelesaikannya, memohon kepada Ketua Pengarah untuk membuat siasatan di tempat kerja.

*Kekerapan
mesj. 4x sth.*

- 7.4 Melaksanakan mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Institut sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali.
- 7.5 Membantu dalam membangunkan peraturan, program dan sistem kerja selamat.

8. PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Prosedur Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ini hendaklah dipatuhi setiap masa oleh semua pegawai, kakitangan dan kontraktor yang terlibat dengan aktiviti. Berikut adalah senarai prosedur-prosedur yang digunakan di IKBN;

- 8.1 Mengenalpasti Hazard, Penilaian dan Pengawalan Risiko
- 8.2 Laporan Kemalangan dan Penyiasatan
- 8.3 Tindakan Kecemasan Kebakaran dan Pengosongan Bangunan
- 8.4 Tanggungjawab Terhadap Diri Kakitangan, Pelajar dan Pelawat.
- 8.5 Pertolongan Cemas
- 8.6 Kebersihan
- 8.7 Audit Keselamatan dan Kesihatan
- 8.8 Minggu Keselamatan

9. MENGENALPASTI HAZARD, PENILAIAN DAN PENGAWALAN RISIKO

Teknik pengenalpastian Hazard boleh dilakukan melalui beberapa kaedah seperti berikut:

- 9.1 Pemerhatian
- 9.2 Pemeriksaan

- 9.3 Aduan
- 9.4 Statistik Kemalangan
- 9.5 Penyemakan Perundangan
- 9.6 Maklumat daripada pembuat
- 9.7 Penyemakan dari sumber-sumber lain

10. LAPORAN KEMALANGAN DAN PENYIASATAN

- 10.1 Semua kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di dalam IKBN hendaklah dilaporkan seperti di **CARTA ALIR** seperti *Lampiran C. PROSES MELAPOR DAN MENYIASAT KEMALANGAN* dan tindakan hendaklah diambil mengikut prosedur ini. Butiran kemalangan hendaklah direkodkan dalam Borang Laporan Kemalangan seperti *Borang ATP 5A*
- 10.2 Butiran siasatan kemalangan hendaklah direkodkan dalam **BORANG SIASATAN KEMALANGAN** seperti *Borang ATP 5B*.
- 10.3 Sebarang tindakan pencegahan hasil daripada penyiasatan perlu di awasi oleh Ketua Bahagian/Ketua Unit untuk menentukan keberkesanannya.

11. TINDAKAN KECEMASAN KEBAKARAN DAN PENGOSONGAN BANGUNAN

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

11.1 Isyarat Kebakaran.

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

“TANDA BUNYI KEBAKARAN MENGANDUNGI BUNYI LOCENG YANG BERULANG – ULANG”.

- 11.2 Sesiapa pun tidak dibenarkan memasuki bangunan apabila loceng kecemasan dibunyikan.
- 11.3 Memberitahu Pengawal Insiden/Pegawai-pegawai Insiden yang bertugas di kawasan tersebut atau menghubungi Pondok Pengawal Keselamatan. Pondok Pengawal Keselamatan berfungsi 24 jam setiap hari.
- 11.4 **Keluar Menyelamatkan Diri.**
Semua kakitangan/pelajar/pembekal/pelawat hendaklah keluar daripada bangunan dan berkumpul di CHECK POINT yang ditentukan oleh setiap IKBN.
- 11.5 **Panggilan Baris (Roll Call)**
Semua kakitangan / pelajar / kontraktor / pembekal / pelawat adalah bertanggungjawab melaksanakan panggilan baris (roll-call) di “CHECK POINT” dengan segera apabila mendengar isyarat kebakaran.
- 11.6 **Memadam Kebakaran.**
Pengawal Insiden/Pegawai-pegawai Insiden dan kakitangan yang terlatih sahaja dibenarkan untuk memadamkan kebakaran supaya ianya dapat dikawal.
- 11.7 **Perhatian :** Jika memerlukan **Panggilan Kecemasan, sila dail 999**

12. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN INSTITUT

- 12.1 Menasihati Pengarah mengenai langkah-langkah yang perlu diambil bagi kepentingan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- 12.2 Memeriksa tempat kerja dan alat-alat yang digunakan di dalamnya;
- 12.3 Menyiasat kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan;
- 12.4 Membantu majikan atau Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan dalam menganjurkan dan melaksanakan program keselamatan dan kesihatan;
- 12.5 Menjadi setiausaha kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan;
- 12.6 Membantu jawatankuasa dalam pemeriksaan di tempat kerja;
- 12.7 Memungut, menganalisis dan menyenggara statistik;
- 12.8 Membantu mana-mana pegawai;
- 12.9 Menjalankan arahan-arahan lain yang dibuat oleh Pengarah.

13. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI DAN KAKITANGAN

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

- 13.1 Memberi perhatian yang munasabah semasa bekerja bagi keselamatan dan kesihatan diri dan orang lain.
- 13.2 Mematuhi peraturan-peraturan yang berkuatkuasa seperti lampiran.

Lampiran D - Peraturan Keselamatan Am

Lampiran E - Peraturan Keselamatan Bengkel

Lampiran F - Peraturan Kebersihan Tempat Kerja

- 13.3 Bekerjasama dengan pihak Pengurusan IKBN atau orang lain dalam menunaikan apa-apa kewajipan di bawah Akta dan Peraturan-peraturannya serta tata-amalan industri yang berkaitan.
- 13.4 Memakai atau menggunakan apa-apa kelengkapan atau pakaian perlindungan yang disediakan.
- 13.5 Mematuhi apa-apa arahan atau langkah keselamatan dan kesihatan pekerjaan menurut kehendak Akta dan Peraturan-Peraturannya.
- 13.6 Memberi laporan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan IKBN berkaitan kemalangan atau apa-apa perkara berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di tempat kerja.

14. TANGGUNGJAWAB PELAJAR

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

- 14.1 Memberi perhatian yang munasabah semasa berada di kawasan IKBN bagi keselamatan dan kesihatan diri dan orang lain

- 14.2 Memakai atau menggunakan apa-apa kelengkapan atau pakaian perlindungan yang disediakan.
- 14.3 Mematuhi apa-apa arahan atau langkah keselamatan dan kesihatan pekerjaan menurut kehendak Akta atau Peraturan - Peraturannya.
- 14.4 Tidak menyalahgunakan peralatan keselamatan yang disediakan.

15. PERTOLONGAN CEMAS

- 15.1 Melantik ahli pertolongan cemas khusus yang cekap dan terlatih.
- 15.2 Penyediaan peti pertolongan cemas yang lengkap di bengkel. Jika perlu bilik pertolongan cemas diperlukan.
- 15.3 Penyediaan manual pertolongan cemas.
- 15.4 Penyediaan papan tanda pada lokasi strategik untuk menerangkan cara menghubungi ahli pusat perubatan yang berhampiran.
- 15.5 Penyediaan papan tanda dengan arahan jelas untuk memindahkan pekerja yang tercedera, arahan untuk memanggil ambulans atau pasukan penyelamat.
- 15.6 Pewujudan sistem untuk merekodkan butir mangsa, jenis kecederaan, jenis dan masa rawatan yang diperlukan.

16. KEBERSIHAN

Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Unit hendaklah mempamerkan satu salinan prosedur kebersihan di premis masing-masing. Semua pegawai, kakitangan dan pelajar hendaklah sentiasa memastikan diri sihat dan persekitaran kerja yang bersih sepanjang menjalankan tugas.

- 16.1 Laluan selamat yang ditandakan dengan garisan terang berwarna kuning terang dengan lebar minima 30mm hendaklah disedia dan diawasi.
- 16.2 Memastikan laluan selamat sentiasa bersih dan bebas daripada halangan-halangan serta boleh digunakan sebagai laluan kecemasan sekiranya berlaku kecemasan atau kebakaran.
- 16.3 Pegawai, kakitangan dan pelajar hendaklah memastikan stor sentiasa bersih dan kemas, barang-barang disusun dengan teratur dan pengalihudaraan dalam keadaan baik dan berfungsi.
- 16.4 Pegawai, kakitangan dan pelajar hendaklah memastikan keadaan dalam bangunan seperti permukaan dinding, tingkap dan kawasan tangga dalam keadaan bersih. Lampu berfungsi dengan baik dan kadar penercahannya mencukupi. Pengadang tangan di tangga dalam keadaan baik.

17. AUDIT KESELAMATAN DAN KESIHATAN

Audit 2x setahun

- 17.1 Audit Keselamatan dan Kesihatan hendaklah diadakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun atau sekiranya diminta oleh Pengarah. Senarai semak Audit adalah seperti **Borang ATP 5C**.
- 17.2 Perancangan audit hendaklah disediakan berdasarkan perkara seperti:
 - 17.2.1 Objektif Audit
 - 17.2.2 Skop Audit

17.2.3 Kriteria Audit

17.2.4 Jadual Audit

17.2.5 Kaedah Audit

17.2.6 Pasukan Audit

17.2.7 Proses Audit

16. MINGGU KESELAMATAN

IKBN hendaklah melaksanakan Minggu Keselamatan dan Kesihatan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun. Contoh Jadual Program Minggu Keselamatan dan Kesihatan Pekerja adalah seperti *Lampiran G*

17. MAKLUMAT TAMBAHAN

Maklumat tambahan berkaitan Pengurusan Keselamatan dan Kebersihan IKBN boleh merujuk Manual Pengurusan Keselamatan dan Kebersihan IKBN.

18. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk **memastikan semua pegawai / kakitangan mematuhi Peraturan Keselamatan, Kesihatan dan Kebersihan sepanjang masa semasa melaksanakan tugas yang telah diamanahkan.**


TARIKH KUAT KUASA

Peraturan baru ini berkuat kuasa mulai tarikh Arahan Tetap Pengarah ini dikeluarkan.

PEMAKAIAN

Peraturan ini akan diguna pakai di semua IKBN.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(HAJI SAARI BIN SALLEH)
Pengarah
Bahagian Pembangunan Kemahiran
Kementerian Belia dan Sukan
Bahagian Pembangunan Kemahiran
PUTRAJAYA

11 Mac 2011



INSTITUT KEMAHIRAN BELIA NEGARA/INSTITUT
KEMAHIRAN TINGGI BELIA NEGARA
KEMENTERIAN BELIA SUKAN



DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN

IKBN/IKTBN bertanggungjawab melindungi semua kakitangan dan pelajar-pelajarnya dari apa jua kejadian yang boleh menyebabkan apa jua kemalangan atau kerosakan selaras dengan kehendak Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 Bahagian IV, Seksyen 16. Dasar-dasar Keselamatan dan Kesihatan IKBN/IKTBN ialah

1. Menyediakan dan menguruskan tempat kerja, latihan dan penginapan yang selamat dan suasana kerja yang sihat.
2. Memastikan semua kakitangan dan pelajar diberi latihan yang secukupnya, merangkumi standard Keselamatan dan peraturan yang diperlukan sebelum diberikan tanggungjawab untuk mengendalikan mesin, peralatan tangan atau apa-apa jua tugas yang berkaitan.
3. Memastikan peralatan dan bahan-bahan yang digunakan dalam keadaan baik dan selamat dan menghapuskan semua keadaan dan situasi yang dianggap bahaya.
4. Berusaha menyampaikan segala maklumat keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
5. Menyiasat semua kejadian kemalangan dan penyakit pekerjaan yang berlaku dalam institut.
6. Menjalankan pendekatan rundingan dan kerjasama dalam apa jua risiko dan masalah terhadap keselamatan dan kesihatan ditempat kerja.
7. Sentiasa mengutamakan keselamatan dalam apa jua keadaan dan bila-bila masa.
8. Mematuhi kehendak Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

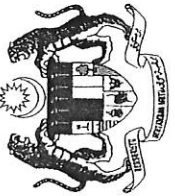
Mencegah kemalangan adalah tanggungjawab semua kakitangan dan pelajar. Pelaksanaan amalan keselamatan dan kesihatan yang sempurna adalah keperluan yang amat penting bagi kejayaan sepatutnya.

Dengan ini pihak institut bertanggungjawab memastikan para pelajar dan kakitangan memahami serta mematuhi dasar-dasar keselamatan dan kesihatan serta alam sekitar institut tanpa memansuhkan dasar-dasar yang sedia ada.

Nama

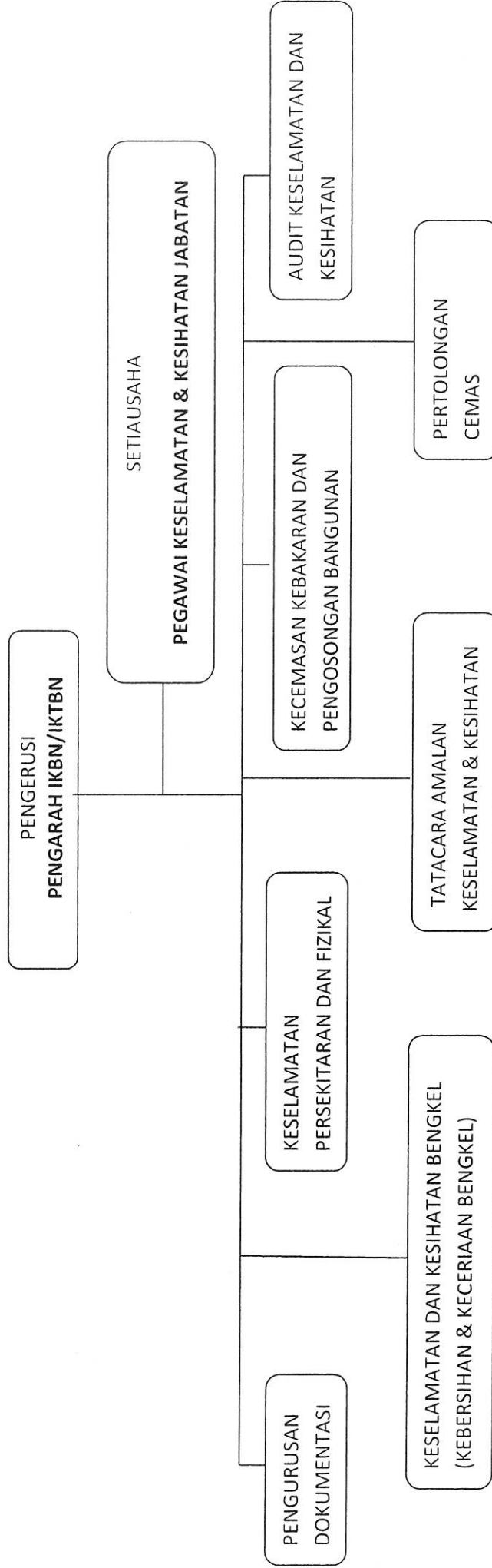
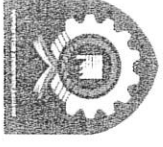
Tarikh :

Pengarah
IKBN (),

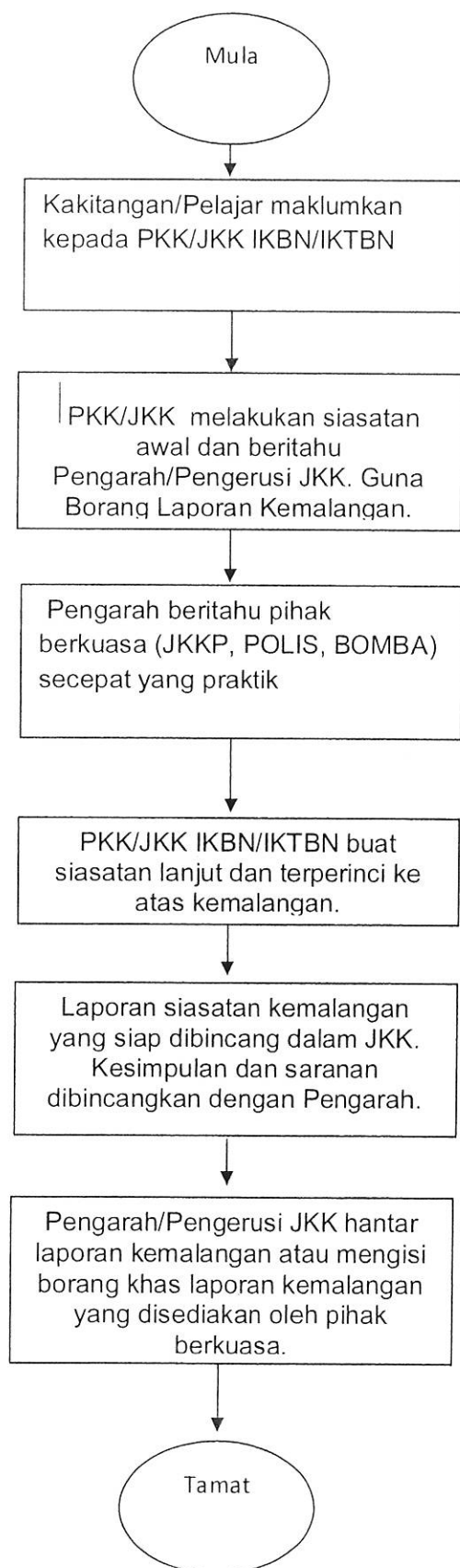


CARTA ORGANISASI

JAWATANKUASA PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
IKBN/IKTBN SEMALAYSIA



CARTA ALIR PROSES MELAPOR DAN MENYIASAT KEMALANGAN





KEMENTERIAN BELIA SUKAN
PERATURAN KESELAMATAN AM
IKBN/IKTBN SEMALAYSIA



TUJUAN

Bagi mencegah daripada berlakunya kemalangan di IKBN/IKTBN akibat daripada kecuaiian atau tindakan tidak selamat oleh kakitangan dan pelajar.

PENERANGAN

1. Sila ikuti segala arahan keselamatan semasa berada di IKBN/IKTBN.
2. Laporkan dengan segera apa-apa tindakan dan keadaan tidak selamat yang mana boleh mendatangkan kecederaan kepada manusia dan kerosakan kepada harta benda.
3. Pastikan semua peralatan dan bahan-bahan di simpan di tempat yang betul serta kawasan tempat kerja anda sentiasa kemas dan bersih.
4. Gunakan perkakas dan peralatan yang betul dan selamat ketika bekerja.
5. Sekiranya anda atau peralatan yang anda kendalikan terlibat dalam kemalangan, laporkan dengan segera serta dapatkan bantuan mula.
6. Penggunaan, baikpulih dan penyelenggaraan peralatan hanya boleh dilakukan apabila mendapat kebenaran untuk melakukannya.
7. Gunakan peralatan perlindungan diri yang telah diluluskan dan pastikan ianya sentiasa berada di dalam keadaan yang baik.
8. Jangan bergurau dan elakkan daripada mengganggu orang lain semasa bekerja.
9. Gunakan kaedah yang betul semasa mengangkat barang dan dapatkan bantuan sekiranya perlu.
10. Dilarang merokok dan melakukan pembakaran terbuka di dalam kawasan IKBN/IKTBN.
11. Kelajuan kenderaan di sekeliling IKBN/IKTBN ialah 25 km/jam dan hendaklah sentiasa dipatuhi. Pastikan semua jalan sentiasa bebas untuk laluan kecemasan.
12. Patuhi semua arahan, tanda-tanda amaran, peraturan dan undang-undang IKBN/IKTBN.



KEMENTERIAN BELIA SUKAN
PERATURAN KESELAMATAN BENGKEL
IKBN/IKTBN SEMALAYSIA



TUJUAN

Menjelaskan kepada pelajar-pelajar prosedur tentang keselamatan keseluruhannya semasa menuntut di IKBN/IKTBN. Oleh itu, semua pelajar hendaklah memahami dan mematuhi segala prosedur yang disenaraikan.

PENERANGAN

1. Menepati jadual latihan/kelas yang telah ditetapkan seperti berada di luar bengkel 10 minit lebih awal.
2. Assesori yang terjuntai atau tergantung (barang kemas) adalah dilarang sama sekali di pakai oleh pelajar.
3. Meminta kebenaran sebelum melakukan tugas yang berkaitan dengan penggunaan mesin.
4. Memastikan segala kelengkapan seperti mesin di dalam keadaan yang memuaskan melalui khidmat pengajar.
5. Gunakan peralatan dengan betul mengikut penerangan yang diberi.
6. Sentiasa memastikan bengkel di dalam keadaan yang bersih dan teratur.
7. Menyimpan peralatan yang telah digunakan di tempat yang disediakan.
8. Menggunakan peralatan yang betul melalui khidmat pengajar ketika kerja-kerja yang hendak atau sedang dijalankan.
9. Sentiasa prihatin terhadap apa sahaja yang berlaku di sekeliling bengkel dan membuat laporan jika difikirkan perlu.
10. Meninggalkan bengkel dengan seberapa segera sambil mempraktikkan apa yang telah dipelajari ketika loceng kebakaran dibunyikan.

Dengan adanya peraturan ini, pelajar-pelajar hendaklah mematuhi arahan-arahan tersebut. Gagal mematuhi arahan menyebabkan salah laku yang boleh diambil tindakan.



KEMENTERIAN BELIA SUKAN
PERATURAN KEBERSIHAN TEMPAT KERJA
IKBN/IKTBN SEMALAYSIA



TUJUAN

Amalan penjagaan tempat kerja yang sentiasa bersih dan kemas adalah merupakan perkara penting di dalam keselamatan dan kesihatan tempat kerja.

PENERANGAN

1. Permukaan laluan dan tempat kerja bebas daripada segala kekotoran dan serpihan bahan.
2. Laluan keluar masuk bebas daripada segala halangan.
3. Sebarang tumpahan dan kebocoran hendaklah dibersihkan serta merta dan punca-punca daripada perkara tersebut perlu dibaiki.
4. Kawasan kerja hendaklah kemas dan teratur.
5. Mesin-mesin dan kelengkapan hendaklah bersih daripada segala kekotoran.
6. Bekas untuk membuang sampah, minyak dan lain-lain perlu disediakan.
7. Alat ganti dan bahan-bahan perlu disusun dengan teratur.
8. Alat-alat dan kelengkapan hendaklah disimpan di tempat yang disediakan.
9. Segala masalah yang berlaku, laporkan kepada Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/ Ketua Unit/Pegawai yang mengawasi untuk tindakan lanjut

CONTOH JADUAL PROGRAM MINGGU KESELAMATAN & KESEHATAN PEKERJAAN

HARI	0730 - 0800	0800 - 1000	1000 - 1030	1030 - 1230	1230 - 1430	1430 - 1630	1630 - 1700	2300 - 0100
ISNIN	Sarapan Pagi		Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (JKKP) (Ceramah)	Lawatan ke Zon Kawalan Keselamatan & Kesihatan (Amali)	Jabatan Pengangkutan Jalan (Ceramah)		Minum Petang / Solat Asar	
SELASA	Majlis Perasmian & Pameran		Jabatan Bomba & Penyelamat (Ceramah & Amali : Teknik Melawan Kebakaran & Memindahkan Mangsa)		Jabatan Bomba & Penyelamat (Amali : Fire Drill 1)		Jabatan Bomba & Penyelamat (Amali : Fire Drill 2)	
RABU	Pejabat Kesihatan (Ceramah : Kesihatan Diri & Cegah Aedes)		Pejabat Kesihatan (Ceramah : Prostar & HIV AIDS)		Pejabat Kesihatan (Ceramah & Amali : Teknik Balutan & CPR; Sesi : Pemeriksaan Kesihatan)			
KHAMIS	Agensi Anti Dadah Kebangsaan (Ceramah)		Jabatan Siasatan Jenayah, PDRM (Ceramah)		Makan Tengahari / Solat Zohor		Jabatan Penjara Malaysia (Ceramah)	

Kerosakan Harta Benda :

12. Mesin/Kelengkapan :

.....

13. Bangunan :

.....

14. Bahan/Produk :

.....

15. Kenderaan :

.....

Saksi Kemalangan :

16. Nama : 17. No. K/P :

18. Jawatan : 19. No. Telefon :

20. Penerangan Ringkas Tindakan Kawalan Kemalangan :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B. PEGAWAI PELAPOR

1. Nama : 2. No. K/P :

3. Jawatan : 4. No. Telefon :

Tandatangan : Tarikh :



KEMENTERIAN BELIA SUKAN
BORANG SIASATAN KEMALANGAN
IKBN/IKTBN SEMALAYSIA



A. MAKLUMAT KEMALANGAN

1. Tarikh : 2. Masa :
3. Tempat kejadian :
4. Pekerjaan yang dilakukan semasa kemalangan :
-
5. Kerosakan harta benda :
-

B. MAKLUMAT MANGSA

1. Nama : 2. No. K/P :
3. Jantina : 4. Umur : 5. Jawatan :
6. Alamat rumah :
-
- 7. No. Tel :
8. Pekerjaan yang dilakukan semasa kemalangan :
-
9. Kompetensi pekerja :
10. Jenis kecederaan :
11. Rawatan yang diterima :
- 12. Tempoh masa tidak bekerja :
13. Hospital atau klinik yang merawat :
-

C. MAKLUMAT HARTA BENDA YANG ROSAK/MUSNAH

- 1. Mesin/Kelengkapan :
-
-
- 2. Jumlah kerugian : RM.....
- 3. Bangunan :
-
-
- 4. Jumlah kerugian : RM.....
- 5. Bahan/Produk :
-
-
- 6. Jumlah kerugian : RM.....
- 7. Kenderaan :
-
-
- 8. Jumlah kerugian : RM.....
- 9. Jumlah kerugian keseluruhan : RM

D. LANGKAH KAWALAN SEBELUM KEMALANGAN

- 1. Peralatan Perlindungan Peribadi (PPE) :
-
- 2. Permit kerja :
-
- 3. Latihan :
-
- 4. Bilangan pekerja terlibat :
- 5. Keujudan dan ketepatan prosidur kerja selamat :
-

Saksi Kedua :

1. Nama : 2. Jawatan :

3. Tempoh perkhidmatan :

4. Pengalaman :

5. Latihan kerja :

Saksi Ketiga :

1. Nama : 2. Jawatan :

3. Tempoh perkhidmatan :

4. Pengalaman :

5. Latihan kerja :

I. PASUKAN PENYIASAT KEMALANGAN

1. Nama : Jawatan :

Kelayakan :

2. Nama : Jawatan :

Kelayakan :

3. Nama : Jawatan :



Kelayakan :

J. PEGAWAI PELAPOR

1. Nama : 2. No. K/P :

3. Jawatan : 4. No. Telefon :

Tandatangan : Tarikh :

	<p>KEMENTERIAN BELIA SUKAN</p> <p>AUDIT KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</p> <p>IKBN/IKTBN SEMALAYSIA</p>	
---	---	---

BAHAGIAN A: MAKLUMAT AM TEMPAT KERJA			
Nama Tempat Kerja:			
Kedudukan:			
Keluasan tempat kerja (m ²):			
Bilangan Ternakan:			
No. Pendaftaran JKPP (jika ada):			
Nama Ketua Pejabat/Pengurus			
Alamat Pos:			
Nombor Telefon / Fax:			
Alamat e-mail:			
Pegawai dihubungi:			
Bilangan Pekerja:			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Lelaki (tempatan) Perempuan </div>		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> lelaki (asing) Perempuan </div>	
NAMA PENYELARAS KKP			
Nama :			
Jawatan :			
MAKLUMAT PEMERIKSAAN			
Tarikh Pemeriksaan		Nama Pegawai:	

BAHAGIAN B : PERIHAL PEMERIKSAAN							
Bil	Perkara	Akta/ Peraturan	A	B	C	D	E
1	Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan	OSHA 1994					
	*Dasar keselamatan	sek 16					
	*Pegawai keselamatan dan kesihatan	sek 29					
	*Jawatankuasa keselamatan & kesihatan	sek 30					
	*Perkiraan (manual, PKS & work permit)	sek 15(2)(b)					
	*Program latihan K & K (galakan, penyeliaan & penyeliaan, sebaran maklumat)	sek 15(2)(d)					
	*Program penganalisaan risiko						
	*Program penyediaan PPE						
	*Program kesihatan/perubatan pekerjaan						
	*Program pelaporan dan siasatan kemalangan						
	*Persediaan menghadapi kecemasan kebakaran						
	*Sistem penyimpanan rekod	sek 15(2)(a)					
	Ulasan Am Pengurusan KKP:						
1	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan						
	*Perlantikan mengikut peraturan JKK (Pengerusi, Setiusaha & ahli)	OSHA/JKKK Reg 6					
	*Mesyuarat berkala	OSHA/JKKK Reg 21(1)					
	*Pemeriksaan ke tempat kerja	OSHA/JKKK Reg 12					
	*Keahlian dari wakil pekerja	OSHA/JKKK Reg 5					
	*Penyasiasatan ke atas kemalangan	OSHA/JKKK Reg 13(1)					
	*Kerjasama pihak pengurusan dan tindakan diambil daripada laporan, cadangan & perbuatan berbahaya	OSHA/JKKK Reg 14(2)					
2	Kawasan Tempat Kerja						
	*Permukaan tempat kerja/lantai	sek 15(2)(d)					
	*Papan tanda/tanda amaran	sek 15(2)(c)					
	*Kawalan lalulintas	sek 15(2)(d)					
	*Laluan, jalan ke tempat kerja	sek 15(2)(d)					
	*Kebersihan dan kekemasan	sek 15(2)(a)					
	*Bekerja di tempat tinggi						
	*Kesediaan menentang kebakaran						
	*Senggaraan perkakas keselamatan						
	*Penyimpanan/susunan dan penstoran alat/bahan						
	*Pembuangan dan pengolahan sisa pepejal/toksik						
	Ulasan Am Kawasan Tempat Kerja:						

Bil	Perkara	Akta/Reg	A	B	C	D	E
3	Premis/Bangunan						
	*Asas lantai/lubang						
	*Bumbung						
	*Lantai kerja, pelantar, tangga & laluan						
4	Jentera						
	*Sijil Perakuan Kelayakan yang sah	FMA Sek 19					
	*Pemagaran Jentera	FMA Reg 4					
	*Program pemeriksaan jentera	OSHA Sek 15(2)(a)					
	*Penyenggaraan jentera	OSHA Sek 15(2)(a)					
	*Sistem kerja selamat bagi jentera	OSHA Sek 15(2)(a)					
5	Bahan/Kimia Berbahaya						
	*Daftar bahan kimia berbahaya	USECHHReg 5					
	*Pelabelan	USECHHReg 20					
	*Penaksiran risiko kepada kesihatan	USECHHReg 9					
	*Kawalan risiko	USECHHReg 14					
	*Arahan, latihan & maklumat	USECHHReg 22					
	*Pemantauan/pengawasan pendedahan	USECHHReg 26					
	*Pengawasan kesihatan	USECHHReg 27					
	*Peralatan perlindungan diri	USECHHReg 16					
	*Tanda Amaran	USECHHReg 29					
	*Penyimpanan rekod	USECHHReg 30					
	*Risalah Data Keselamatan Kimia (CSDS)	USECHHReg 24					
	*Perlindungan pemindahan perubatan	USECHHReg 28					
6	Peruntukan Kesihatan						
	*Pengawasan / pemeriksaan perubatan	OSHA Sek 28(2)					
	*Penilaian risiko keselamatan	OSHA Sek 15(2)(e)					
	*Kemudahan pertolongan cemas	SHW Reg 38					
	*Peralihudaraan	FMA Sek 22					
	*Suhu tempat kerja	FMA Sek 22					
	*Cahaya tempat kerja	FMA Sek 22					
	*Kebersihan dan kesihatan	FMA Sek 22					
	*Keperluan ergonomik	SHW Reg 30 & 31					
	*Mengangkat beban (manual handling)	FMA Sek 12					
	*Bising/Habuk/Wasap	FMA Sek 22					
7	Kebajikan						
	*Kemudahan tempat makan / minum	SHW Reg 33					
	*Kemudahan tempat rehat/locker	SHW Reg 37					
	*Kemudahan tandas	SHW Reg 34					
	*Kemudahan sukan dan sosial	FMA Sek 38					
	*Peti pertolongan cemas / first aider	SHW Reg 38					

Bil	Perkara	Akta/Reg	A	B	C	D	E
8	Keselamatan Orang Awam						
	* Keselamatan orang lain selain pekerja	OSHA sek 17					
	* Kawalan keselamatan kanak-kanak daripada jentera	FMA Sek 28					
	* Maklumat, arahan & latihan	OSHA Reg 17(2)					
	* Penyeliaan	OSHA Reg 17(1)					
9	Perihal Kejadian Berbahaya / Kemalangan	Bilangan					
		Tahun				Catatan	
	* Kemalangan maut						
	* Cedera parah & hilang upaya						
	* Cedera ringan						
Ulasan Keseluruhan Pemeriksaan:							
Tandatangan: _____ Tandatangan: _____ Nama Pegawai: _____ Nama : _____ Nama Pegawai: _____							
Ulasan Ketua Seksyen/Pengarah:							
Tarkh:							