



BUKU PANDUAN PEMATUHAN AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN 1994 BAGI SEKTOR AWAM

**PANDUAN BAGI PENJAWAT
AWAM UNTUK PELAKSANAAN
PEMATUHAN AKKP 1994**

EDISI PERTAMA @ 2020

Diterbitkan oleh:



**Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH)
Kementerian Sumber Manusia (KSM)**

Lot 1, Jalan 15/1, Seksyen 15, 43650 Bandar Baru Bangi
Selangor Darul Ehsan
03-8769 2100
03-8926 2900
www.niosh.com.my

Hak cipta terpelihara @2020. NIOSH Malaysia.

Tiada bahagian buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan dalam cara yang boleh digunakan atau dihantar dalam apa-apa bentuk atau dengan apa cara, sama ada elektronik, mekanikal, salinan, rakaman atau sebaliknya, tanpa kebenaran terlebih dahulu daripada penerbit.

ISBN 978-967-15635-9-5

PRAKATA

Pertama sekali, saya ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada Jawatankuasa Penerbitan kerana memberi peluang kepada saya untuk menyampaikan mesej di dalam Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514) Bagi Sektor Awam. Walaupun Akta 514 yang turut dikenali sebagai AKKP 1994 telah lama dikuatkuasakan, namun ia lebih dikenali dan diterimapakai di sektor swasta terutamanya di dalam industri yang mempunyai pelbagai risiko kemalangan.

Mungkin masih ada yang tidak menyedari bahawa Akta 514 sebenarnya merangkumi kesemua sektor pekerjaan kecuali Angkatan Tentera Malaysia dan mereka yang bekerja di atas kapal yang tertakluk di bawah Ordinan Perkapalan Saudagar 1952 dan Ordinan Perkapalan Saudagar 1960 bagi Sabah dan Sarawak. Sebenarnya Akta 514 diperkenalkan untuk memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan orang yang sedang bekerja dan melindungi orang lain (awam) daripada bahaya yang berpunca daripada aktiviti kerja di dalam pelbagai sektor termasuk sektor awam.

Selaras dengan Pelan Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) 2016-2020 yang bertemakan budaya pencegahan, pihak kerajaan turut memberi fokus terhadap usaha memperkasa pengurusan KKP di sektor awam. Ia turut melibatkan penerapan budaya pencegahan di kalangan penjawat awam yang mampu menjadi contoh yang baik kepada generasi akan datang. Usaha ini turut diperkukuhkan lagi menerusi saranan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perdana Menteri melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2019 yang telah diedarkan kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Jabatan Persekutuan dan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan pada 1 Oktober 2019.

Sasaran tersebut dibuat berdasarkan komitmen yang dinyatakan dalam Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (DKKPN) yang telah ditandatangani oleh Perdana Menteri, YAB Tun Dr. Mahathir bin Mohamad pada 15 Januari 2019, di mana kerajaan berfungsi sebagai ejen perubahan kepada acuan yang akan menyumbang kepada pembentukan budaya pencegahan di tempat kerja.

Bagi menyokong usaha kerajaan untuk memperkasa pengurusan KKP di dalam sektor awam, Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH) yang merupakan organisasi penyedia penyelesaian KKP di bawah Kementerian Sumber Manusia, telah mengambil inisiatif untuk menerbitkan buku panduan khas untuk sektor awam ini.

Diharapkan buku panduan ini dapat menjadi rujukan berguna kepada ketua-ketua jabatan dalam memastikan pematuhan terhadap Akta 514 di samping membantu warga kerja di sektor awam melancarkan pelaksanaan pengurusan KKP yang baik di tempat kerja.

**YB ALICE LAU KIONG YIENG
PENGERUSI
NIOSH MALAYSIA**

KATA ALUAN

Assalamualaikum wbt dan Salam Sejahtera.

Penerbitan buku panduan ini merupakan salah satu langkah proaktif Institut Keselamatan dan Kesihatan Negara (NIOSH) dalam menjalankan tanggungjawab dan peranannya sebagai pusat penyedia latihan, perundingan, penyelidikan dan penyebaran maklumat keselamatan dan kesihatan pekerjaan (KKP).

Buku panduan ini mengandungi pelbagai maklumat berkaitan pelaksanaan sistem pengurusan KKP yang baik termasuk aspek perundangan yang disampaikan dalam bentuk yang menarik dan mudah difahami.

Secara tidak langsung, ia juga akan memberi kesedaran kepada penjawat awam bahawa kemalangan boleh berlaku akibat ketiadaan atau kelemahan aspek pengurusan KKP di tempat kerja mereka.

Diharapkan buku panduan ini akan dijadikan rujukan dan panduan pihak pengurusan dan kakitangan awam dalam melaksanakan sistem pengurusan KKP berdasarkan Akta 514 seperti yang dinyatakan dalam senarai panduan pematuhan Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2019.

Semoga inisiatif NIOSH menerbitkan buku panduan ini dapat memberikan manfaat kepada sektor awam selaras dengan komitmen NIOSH dan Kementerian Sumber Manusia untuk mengurangkan kadar kemalangan di tempat kerja.

HAJI AYOP BIN SALLEH
PENGARAH EKSEKUTIF
NIOSH MALAYSIA

ISI KANDUNGAN

MUKASURAT	PERKARA
i	Kata Aluan oleh Pengerusi NIOSH
ii	Prakata oleh Pengarah Eksekutif NIOSH
2	Objektif dan Skop
3	Daftar Istilah
5	Pengenalan – Sektor Awam dan KKP di Malaysia
9	Pembangunan Dasar KKP
13	Pembangunan Jawatankuasa KKP
19	Pengurusan Risiko
31	Pembangunan Prosedur Kerja Selamat
35	Komunikasi dan Latihan KKP
41	Pengurusan Bahan Kimia
45	Persediaan dan Pelan Tindakan Kecemasan
53	Pengurusan Kemalangan di Tempat Kerja
61	LAMPIRAN

OBJEKTIF

Buku ini dibangunkan bertujuan untuk menjadi bahan rujukan penjawat awam untuk melaksanakan pematuhan asas Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (AKKP 1994). Kandungan buku ini lebih menjurus kepada apa yang perlu dipatuhi dan bagaimana untuk mematuhi bagi memastikan penjawat awam bekerja dengan selamat dan sihat.

SKOP

Kandungan dan penyampaian buku panduan ini merangkumi elemen asas pematuhan AKKP 1994 bagi sektor awam seperti yang dinyatakan di dalam **Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2019 oleh Ketua Setiausaha Negara, Jabatan Perdana Menteri** yang telah diedarkan kepada semua Ketua Setiausaha Kementerian, Ketua Jabatan Persekutuan dan Pihak Berkuasa Berkanun Persekutuan pada 1 Oktober 2019. Antara panduan pematuhan termasuklah:

- Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
- Pembangunan prosedur kerja selamat
- Pembangunan penaksiran risiko
- Maklumat, arahan dan latihan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- Pengurusan bahan kimia termasuk penaksiran risiko bahan kimia
- Pelaporan kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan dan penyakit pekerjaan

DAFTAR ISTILAH

AKKP 1994 / AKTA 514	Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 / <i>Occupational Safety and Health Act 1994</i>
CHRA	Analisa Risiko Bahan Kimia / <i>Chemical Health Risk Assessment</i>
CLASS 2013	Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia Berbahaya) 2013 / <i>Occupational Safety and Health (Classification, Labelling and Safety Data Sheet of Hazardous Chemical) Regulations 2013</i>
DKKPN	Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara / <i>National Safety and Health Policy</i>
HIRARC	Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko / <i>Hazard Identification, Risk Assessment and Risk Control</i>
IAQ	Kualiti Udara Dalam / <i>Indoor Air Quality</i>
IHT 1	Juruteknik Higien I / <i>Hygiene Technician I</i>
ISO 45001: 2018	Piawaian Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan / <i>Occupational Safety and Health Management System Standard</i>
JKKP / DOSH	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan / <i>Department of Occupational Safety and Health</i>
JKKKP	Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan / <i>Safety and Health Committee</i>
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia / <i>Public Service Department</i>
KSM	Kementerian Sumber Manusia / <i>Ministry of Human Resources</i>
KKP	Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan / <i>Occupational Safety and Health</i>
Majikan	Definisi Majikan terbahagi kepada dua, iaitu: Majikan Utama dan Majikan Langsung. Majikan Utama bermaksud pemunya sesuatu industri atau orang yang dengannya seseorang pekerja telah membuat kontrak perkhidmatan Majikan Langsung dalam konteks buku ini adalah merujuk kepada Ketua Jabatan yang berperanan sebagai majikan langsung kepada penjawat awam bekerja di bawahnya
NADOPOD 2004	Peraturan Keselamatan dan Kesihatan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 / <i>Notification of Accident, Dangerous Occurrence, Occupational Poisoning & Occupational Disease) Regulations 2004</i>
OHD	Doktor Kesihatan Pekerjaan / <i>Occupational Health Doctor</i>
Penjawat Awam	Pekerja yang berkhidmat dan digajikan oleh kerajaan
PPE	Kelengkapan Pelindung Diri / <i>Personal Protective Equipment</i>
RAM	Kaedah Analisa Risiko / <i>Risk Assessment Method</i>
SARS	<i>Severe Acute Respiratory Syndrome</i>
SDS	Helaian Data Keselamatan / <i>Safety Data Sheet</i>
SOP	Prosedur Kerja Selamat / <i>Safe Operating Procedure</i>
USECHH 2000	Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya kepada Kesihatan) 2000 / <i>Occupational Safety and Health (Use and Standard of Exposure Chemical Hazardous to Health) Regulations 2000</i>

BAHAGIAN 1

PENGENALAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN DAN SEKTOR AWAM DI MALAYSIA



1.0 PENGENALAN

Seksyen 1 (2), Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (AKKP) 1994 terpakai di seluruh Malaysia bagi industri yang dinyatakan dalam Jadual Pertama seperti berikut:

1.	Pengilangan
2.	Pelombongan dan Penguarian
3.	Pembinaan
4.	Pertanian, Perhutanan dan Perikanan
5.	Kemudahan (Elektrik, Gas, Air dan Perkhidmatan Kebersihan)
6.	Pengangkutan, Penyimpanan dan Komunikasi
7.	Perdagangan Borong dan Runcit
8.	Hotel dan Restoran
9.	Kewangan, Insuran, Harta Tanah dan Perkhidmatan Perniagaan
10.	Perkhidmatan Awam dan Pihak Berkanun

Walaupun bagaimanapun, Subseksyen 1 (3) AKKP 1994 menyatakan pengecualian pematuhan AKKP 1994 kepada pekerjaan atas kapal yang tertakluk di bawah Ordinan Perkapalan Saudagar 1952, Ordinan Perkapalan Saudagar 1960 bagi Sabah dan Sarawak dan angkatan tentera.

Sektor awam merujuk kepada semua aktiviti yang terletak di bawah tanggungjawab atau dibiayai oleh kerajaan. Ia merangkumi perkhidmatan awam dan juga institusi-institusi khas yang dibiayai dana awam (Laman web JPA, 2019). Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan menyatakan bahawa perkhidmatan awam terdiri daripada:



Berdasarkan Statistik Kemalangan Pekerja Negara Tahun 2018 oleh Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), sektor perkhidmatan awam dan badan berkanun mencatatkan statistik kedua tertinggi selepas sektor pengilangan iaitu 9,236 jumlah kemalangan dan 82 jumlah kematian (Rujuk Rajah 1). Walaupun secara keseluruhan, statistik ini menunjukkan penurunan berbanding tahun-tahun sebelumnya, kerajaan ingin terus menggiatkan usaha ke arah kemalangan sifar di tempat kerja.

Rajah 1: Statistik Kemalangan Pekerja Negara Tahun 2018



Sumber : Laman sesawang JKKP, 2019

Kesungguhan pihak kerajaan dalam memastikan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja (KKP) bagi sektor awam dijamin melalui Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerja Negara (DKKPN) yang telah ditandatangani oleh YAB Tun Dr. Mahathir Mohamad, Perdana Menteri Malaysia pada 15 Januari 2019. Langkah ini juga merupakan manifestasi Pelan Induk KKP 2016-2020 yang menjadi penyuntik kepada pematuhan dan pelaksanaan AKKP 1994 secara holistik oleh sektor awam. Impak pematuhan AKKP 1994 oleh sektor awam ini akan menghasilkan kesan berantai terhadap ekosistem tempat kerja bagi sektor-sektor lain.

Usaha menerapkan budaya pencegahan melalui pelaksanaan pengurusan KKP yang baik dan pematuhan AKKP 1994 dapat membantu sektor awam mencapai objektif mengurangkan kemalangan dan penyakit pekerjaan. Ia juga selaras dengan DKKPN yang menjadi penanda aras kepada pematuhan AKKP 1994 oleh sektor awam secara keseluruhannya.

2.0 HAZARD DI SEKTOR AWAM

Hazard ialah suatu punca atau keadaan yang berpotensi mendatangkan mudarat dalam bentuk kemalangan atau kecederaan kepada manusia, harta benda atau persekitaran. Hazard akan menentukan tahap risiko yang akan terhasil. Risiko pula ialah gabungan kebarangkalian dan keterukan sesuatu keadaan yang berpotensi mendatangkan mudarat. Risiko juga boleh ditakrifkan sebagai gabungan faktor-faktor kebarangkalian berlakunya peristiwa malang, dedahan dan impak kemalangan tersebut. Secara umumnya hazard di sektor awam boleh dikenal pasti berdasarkan enam (6) kategori seperti berikut:



3.0 KEPENTINGAN KKP DI SEKTOR AWAM

Sektor awam menyediakan perkhidmatan kepada rakyat. Oleh yang demikian, premis sektor awam juga merupakan tempat kerja yang menerima kunjungan pelawat, kontraktor mahupun pembekal. Oleh yang demikian, adalah penting untuk memastikan premis sektor awam sentiasa mematuhi keperluan AKKP 1994 seperti berikut:

- a) Memastikan keselamatan, kesihatan & kebajikan orang yang sedang bekerja;
- b) Melindungi orang di tempat kerja (selain daripada orang yang sedang bekerja) daripada bahaya;
- c) Menggalakkan suatu persekitaran pekerjaan bagi orang yang sedang bekerja yang disesuaikan dengan keperluan fisiologi dan psikologi mereka; dan
- d) Mengadakan suatu mekanisme ke arah satu sistem perundangan yang berasaskan kepada peraturan dan tata amalan industri di samping peruntukan AKKP 1994 (Akta 514).

4.0 PERANCANGAN SUMBER KKP

Dalam merancang sumber KKP yang efektif, terdapat beberapa perkara yang perlu diberi perhatian antaranya ialah:

- a) Modal insan yang terlatih dalam memastikan pematuhan AKKP 1994 perlu dikenalpasti dan dibangunkan. Ini selaras dengan objektif memastikan pengurangan kadar kemalangan di tempat kerja dan juga penurunan angka statistik bagi penyakit pekerjaan. Contohnya: Orang Yang Kompeten (OYK), Perawat Awal (*First Aider*) dan sebagainya.
- b) Peruntukan kewangan bagi menjalankan program-program yang diperlukan bagi mencapai objektif KKP yang telah ditetapkan. Contohnya pemantauan pematuhan higien industri, seminar kesedaran KKP dan sebagainya.
- c) Penyediaan fasiliti dan peralatan yang sesuai bagi memastikan tempat kerja yang selamat dan sihat. Contohnya peralatan pencegah kebakaran, kit bantuan awal kecemasan dan sebagainya.

5.0 RUMUSAN

Kesimpulannya, sektor awam tidak terkecuali daripada penguatkuasaan pematuhan AKKP 1994 malah menjadi cerminan tahap pematuhan di peringkat kebangsaan. Kesan pematuhan AKKP 1994 oleh sektor awam akan menghasilkan impak yang positif ke arah membudayakan KKP oleh industri secara keseluruhannya. Ini akan menjadi satu pencapaian yang membanggakan apabila negara berjaya melaksanakan pematuhan AKKP 1994 secara total dan menjadikan kita lebih berdaya saing dengan negara-negara maju yang lain.

BAHAGIAN 2 PEMBANGUNAN DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

1.0 PENGENALAN

Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Dasar KKP) secara amnya adalah satu dokumen pernyataan bertulis oleh majikan berkaitan komitmennya bagi memastikan keselamatan, kesihatan dan kebajikan di tempat kerja. Seksyen 16 AKKP 1994 menyatakan adalah menjadi kewajipan majikan untuk menyediakan dan seberapa kerap yang sesuai mengkaji semula pernyataan bertulis dasar amnya berkenaan dengan keselamatan dan kesihatan pekerja-pekerjanya semasa bekerja dan perkiraan yang sedang berkuatkuasa bagi menjalankan dasar itu, membawa pernyataan dan apa-apa kajian semulanya kepada perhatian kesemua pekerjaannya. Dalam konteks sektor awam, Ketua Jabatan dianggap sebagai majikan.

Menurut piawaian sistem pengurusan antarabangsa ISO 45001: 2018, Dasar KKP adalah pernyataan ringkas atau dokumen yang menerangkan dasar dan objektif, komitmen pengurusan atasan untuk mencapainya dan penambahbaikan berterusan. Ia juga menyatakan kerangka untuk membangun, menyatakan dan menilai prestasi objektif KKP.

2.0 KEPENTINGAN DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

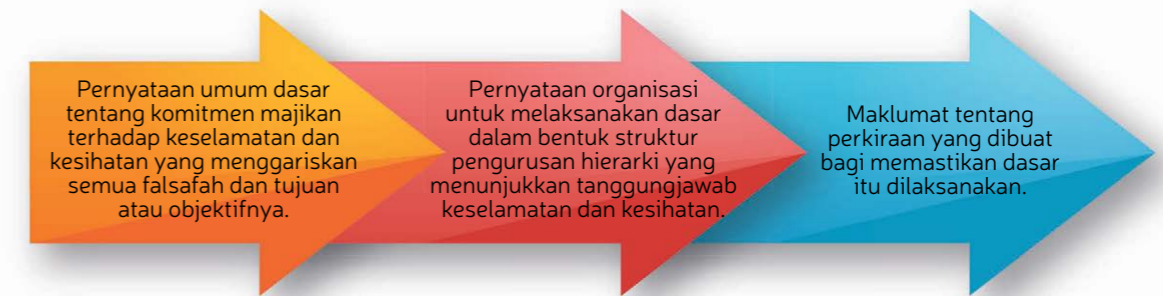
Dasar KKP adalah penting kerana ia adalah pernyataan bertulis oleh Ketua Jabatan berkaitan dengan pelaksanaan tindakan dan langkah-langkah yang diambil dalam memastikan KKP di tempat kerja. Dengan dasar ini, semua penjawat awam dapat mengetahui komitmen yang telah ditetapkan oleh Ketua Jabatan. Selain itu, dasar KKP juga menyatakan dengan tepat objektif yang perlu dicapai oleh organisasi berkaitan dengan KKP seperti mencapai kemalangan sifar di tempat kerja. Dengan adanya penetapan objektif ini, tindakan dan langkah-langkah perlu dapat diambil oleh semua pihak bagi mencapainya. Seterusnya, ia diterjemahkan kepada program-program KKP seperti Minggu Keselamatan dan Kesihatan bagi menerapkan nilai KKP, meningkatkan kesedaran dan membangunkan kompetensi penjawat awam dalam bidang KKP serta memastikan aktiviti pekerjaan yang dilakukan adalah selamat dan sihat berlandaskan keperluan yang dikuatkuasakan.

3.0 KONSEP MEMBANGUNKAN DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

Dalam membangunkan Dasar KKP, terdapat beberapa perkara yang perlu dipertimbangkan.



Terdapat TIGA komponen dalam dasar KKP :



4.0 DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN NEGARA

DKKPN yang dipersetujui Jemaah Menteri telah ditandatangani oleh Perdana Menteri Malaysia YAB Tun Dr Mahathir Mohamad menunjukkan komitmen dan kesungguhan kerajaan dalam meningkatkan tahap KKP di negara ini. Ia telah dilancarkan oleh Timbalan Perdana Menteri Datuk Seri Dr Wan Azizah Wan Ismail pada 27 Februari 2019.



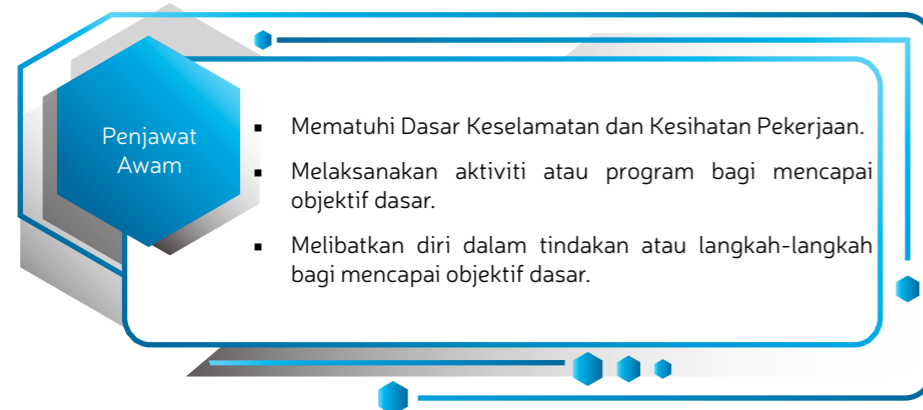
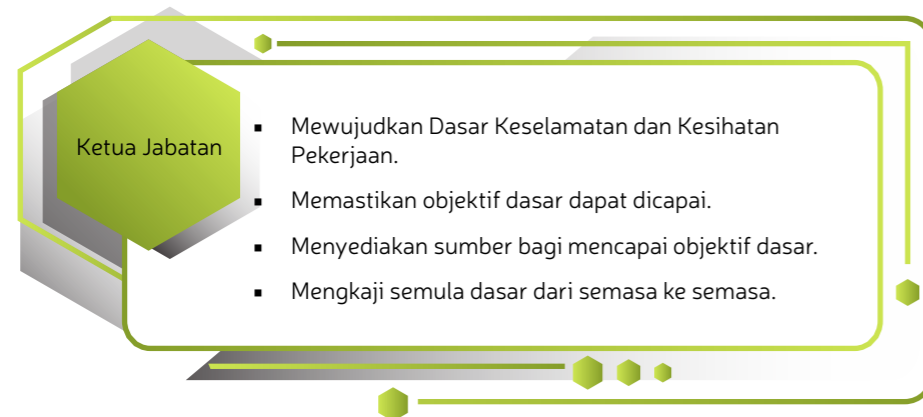
5.0 PENALTI

Terdapat beberapa pendakwaan yang telah dilakukan atas dakwaan gagal menyediakan Dasar KKP. Denda maksimum yang dikenakan di bawah AKKP 1994 adalah tidak melebihi RM 50,000.00 atau 2 tahun penjara atau kedua – duanya sekali.

Kategori	Mahkamah	Kes	Denda
Pengilangan	Seksyen 16, Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.	Gagal menyediakan dasar keselamatan di tempat kerja.	RM10,000.00
Pengilangan	Peraturan 16 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.	Kegagalan membentuk dasar keselamatan dan kesihatan.	RM15,000.00
Pengangkutan	Seksyen 16 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994	Gagal menyediakan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di tempat kerja dan seberapa kerap yang sesuai mengkaji semula pernyataan bertulis dasar amnya berkenaan dengan keselamatan dan kesihatan pekerja-pekerjanya semasa bekerja.	RM2,000.00

6.0 PERANAN YANG PERLU DILAKUKAN

Peranan yang perlu dilakukan oleh Ketua Jabatan dan penjawat awam :



7.0 RUMUSAN

Dasar KKP perlu diwujudkan bagi memastikan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja. Selain menyatakan komitmen Ketua Jabatan berkaitan KKP, ia juga menyatakan objektif keselamatan dan kesihatan yang ingin dicapai oleh setiap jabatan. Dasar KKP yang diwujudkan akan menjadi panduan bagi pelaksanaan program-program keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.

BAHAGIAN 3 PENUBUHAN JAWATANKUASA KKP

1.0 PENGENALAN

Sektor awam melalui Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP) di bawah Kementerian Sumber Manusia (KSM) telah dipertanggungjawabkan untuk menguatkuasa AKKP 1994 (Akta 514). Di dalamnya termasuklah menguatkuasakan penubuhan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKKP) iaitu peruntukan seksyen 30 dan 31 AKKP 1994 dan Peraturan-Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996. JKKKP mestilah wujud, berperanan penuh dan bertanggungjawab di atas keselamatan dan kesihatan penjawat awam dan juga orang awam yang berada di premis kerajaan. Penubuhan JKKKP mestilah dilaksanakan sekiranya terdapat empat puluh (40) orang pekerja atau lebih atau diarahkan oleh Ketua Pengarah JKKP.

2.0 APAKAH KEPENTINGAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN?

Antara kepentingan JKKKP ialah:

- Sebagai landasan untuk mewujudkan kerjasama antara Ketua Jabatan dan penjawat awam dalam usaha meningkatkan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja, sejajar dengan kehendak AKKP 1994.
- Sebagai satu mekanisma untuk perhubungan dua hala antara Ketua Jabatan dan penjawat awam dalam menyebarkan informasi berkaitan aspek KKP.
- Meningkatkan kesedaran pihak Ketua Jabatan dan penjawat awam dalam aspek KKP.

3.0 KOMPOSISI DAN KEANGGOTAAN JKKKP

Jawatankuasa mestilah terdiri daripada:



- 3.1 Setiap anggota yang mengisi komposisi jawatankuasa ini mestilah diberikan surat lantikan sebagai ahli JKKKP. Bilangan ahli di dalam JKKKP ialah:



- Sebaik-baiknya bilangan wakil majikan dan wakil pekerja adalah seimbang supaya tidak berlaku berat sebelah.
- Walaupun tidak dinyatakan di dalam akta, adalah dinasihatkan supaya bilangan JKKKP ini tidaklah terlalu ramai. Idealnya adalah seramai 10 hingga 14 orang.
- Sekiranya perlu, jawatankuasa kecil boleh diwujudkan.

- 3.2 Panduan lantikan :



3.3 Kekosongan ahli JKKKP

- Sekiranya berlaku kekosongan di kalangan anggota JKKKP, ia hendaklah diisi oleh seseorang yang dilantik sebagaimana ahli lain.

3.4 Jawatankuasa Kecil

- JKKKP boleh membentuk Jawatankuasa kecil bagi membantu dan menjalankan fungsi-fungsinya.
- Contoh adalah seperti Jawatankuasa Pengurusan Bencana, Jawatankuasa Latihan, Jawatankuasa Keselamatan Kebakaran dan Jawatankuasa Promosi KKP.

3.5 Perlantikan Ahli JKKKP

- Surat lantikan rasmi yang ditandatangani Pengerusi JKKKP dianugerahkan kepada setiap ahli JKKKP yang telah dipilih.
- Tiada had tempoh lantikan ahli JKKKP dinyatakan di dalam Akta atau Peraturan. Disarankan tempoh lantikan dilakukan secara berkala. Contohnya ahli JKKKP dilantik setiap 3 tahun. Tempoh ini sesuai bagi memastikan kesinambungan aktiviti dan dapat memastikan ahli JKKKP yang dilantik sentiasa bersemangat dan mampu memberi komitmen.

3.6 Penyingkiran ahli JKKKP boleh berlaku sekiranya:

- Ahli gagal menghadiri mesyuarat tiga (3) kali berturut-turut tanpa izin pengerusi;
- Ahli didapati atau diisytiharkan tidak sempurna akal;
- Ahli diisytiharkan bankrap;
- Ahli tidak lagi bekerja di tempat tersebut;
- Telah dibuktikan terhadap ahli atau disabitkan kesalahan yang melibatkan:
 - i. kes penipuan, kecurangan atau keburukan akhlak;
 - ii. kesalahan di bawah undang-undang yang berhubungan dengan KKP; atau
 - iii. apa-apa kesalahan jenayah yang lain.
- Ahli tidak dapat atau tiada upaya untuk menunaikan kewajipan sebagai anggota jawatankuasa.

4.0 FUNGSI JKKKP



5.0 KORUM DAN KEANGGOTAAN MESYUARAT:

- Mesyuarat hanya dijalankan jika pengerusi, setiausaha dan tidak kurang 50% (setengah) daripada ahli JKKKP hadir; dan
- Jemputan kepada bukan ahli untuk menghadiri mesyuarat (sekiranya perlu).

6.0 PERKARA YANG DIBINCANGKAN SEMASA MESYUARAT:

- Hanya perkara berkaitan KKP di tempat kerja patut dibincangkan. Ini untuk mengelakkan dari JKKKP hilang fokus asal dan disalahguna untuk agenda lain; dan
- Menyediakan minit mesyuarat yang lalu.

7.0 MINIT MESYUARAT

- Minit mesyuarat harus dihantar kepada ahli JKKKP dan Pengerusi dalam tempoh dua (2) minggu selepas mesyuarat; dan
- Pengerusi hendaklah menyimpan minit mesyuarat selama sekurang-kurangnya tujuh (7) tahun bagi tujuan pemeriksaan oleh Pegawai dari JKKKP.

8.0 PERANAN YANG PERLU DILAKUKAN

Ketua Jabatan	Penjawat Awam
Bertanggungjawab menubuhkan JKKKP jika memenuhi syarat penubuhan.	Bertanggungjawab melaksanakan arahan berkaitan KKP.
Berunding dengan JKKKP dalam meningkatkan keberkesanan.	Komited dan bertanggungjawab di dalam mesyuarat JKKKP.
Memberi latihan aspek KKP kepada ahli.	Mengetahui tentang aspek KKP.
Menyediakan dokumen dan maklumat untuk ahli JKKKP, seperti buku akta, peraturan dan tataamalan berkaitan KKP, maklumat perancangan dan aktiviti KKP.	Mengetahui fungsi JKKKP.
Mengambil tindakan yang dicadangkan JKKKP hasil siasatan kemalangan.	
mewujudkan dan menyelenggara sistem KKP.	
Memastikan tindakan penambahbaikan dan pencegahan berdasarkan aduan bagi mengurangkan dan menghapus risiko di tempat kerja.	
Menyediakan tempat yang sesuai untuk JKKKP mengadakan mesyuarat.	
Membenarkan setiap ahli JKKKP menghadiri mesyuarat semasa waktu bekerja dan menjalankan aktiviti berkaitan KKP jika perlu.	

9.0 RUMUSAN

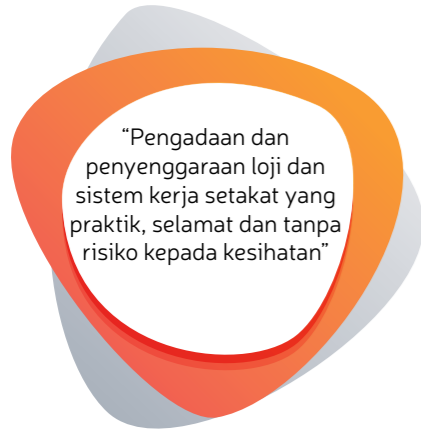
Kemalangan boleh berlaku di mana-mana sahaja. Namun demikian, kewajipan mewujudkan dan menjalankan aktiviti JKKKP seperti yang termaktub di dalam akta dan peraturannya haruslah dilihat sebagai sesuatu yang positif. Ia mampu mengawal dan mengurangkan impak daripada sesuatu risiko melalui penglibatan penuh ahli JKKKP.

JKKKP mampu menghubungkan antara Ketua Jabatan dan penjawat awam dan memberi natijah yang baik kepada jabatan. Pekerja yang selamat dan sihat akan meningkatkan produktiviti, mengurangkan kos rawatan atau ketidakhadiran (cuti sakit) dan sekaligus menjaga nama baik jabatan. Justeru, elakkan menganggap ia sebagai beban kepada jabatan dan sekadar untuk mematuhi undang-undang, sebaliknya jadikanlah sebagai satu tanggungjawab untuk menjaga nyawa.

BAHAGIAN 4 PENGURUSAN RISIKO KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (KKP)

4.1 PENGENALAN

Pengenalpastian hazard, penaksiran risiko, kawalan risiko dan semakan semula adalah empat prinsip yang digunakan untuk menguruskan KKP di tempat kerja. Berdasarkan Seksyen 15 (2)(a) AKKP 1994:



Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan setakat yang praktikal, keselamatan, kesihatan dan kebajikan para pekerja (Seksyen 15, AKKP 1994) dan juga orang lain seperti kontraktor, pelawat, pembekal (Seksyen 17, AKKP 1994) termasuklah program berkaitan dengan pengurusan risiko KKP di dalam jabatannya. Organisasi yang mahu berjaya dalam tempoh jangka masa yang panjang perlu mempunyai kesedaran KKP yang tinggi. Untuk mencapai keberhasilan yang ditetapkan, Jabatan di dalam urusan operasi harian hendaklah mengenalpasti hazard, menaksir risiko dan melaksanakan langkah kawalan yang praktikal sebelum aktiviti tersebut dijalankan.



Berdasarkan kepada piawaian ISO 45001: 2018, hazard didefinisikan sebagai sumber yang berpotensi menyebabkan kecederaan dan penyakit kesihatan. Hazard merupakan punca yang berpotensi menyebabkan kemudaratan atau situasi berbahaya atau pendedahan yang membawa kepada kecederaan dan penyakit kesihatan.

Manakala risiko pula ditafsirkan sebagai kesan ketidakpastian (*uncertainty*). Ia juga boleh bermaksud sebagai kesan yang terpesong daripada yang diharapkan samada kesan positif atau negatif. Selain itu, ketidakpastian adalah keadaan, walaupun separa, kekurangan maklumat yang berkaitan dengan, pemahaman atau pengetahuan, peristiwa, akibatnya, atau kemungkinan.

Terdapat tiga komponen yang besar di dalam pengurusan risiko KKP iaitu:



Selain daripada keperluan perundangan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP), terdapat beberapa piawaian pengurusan risiko yang dibangunkan untuk menjadi panduan kepada para pengamal KKP seperti Jadual 1 di bawah:

No	Piawaian	Deskripsi
1	ISO 45001: 2018	Sistem pengurusan kesihatan dan keselamatan – keperluan dengan panduan untuk digunakan
2	ISO/ IEC 31010: 2018	Pengurusan risiko: Teknik penaksiran risiko
3	ISO Guide 73: 2009	Pengurusan risiko: Perbendaharaan kata
4	ISO 31000: 2009	Pengurusan risiko: Prinsip dan garis panduan
5	ISO 12100: 2010	Keselamatan mesin: Prinsip am reka bentuk – Penaksiran risiko dan pengurangan risiko
6	BS 31100	Tataamalan pengurusan risiko

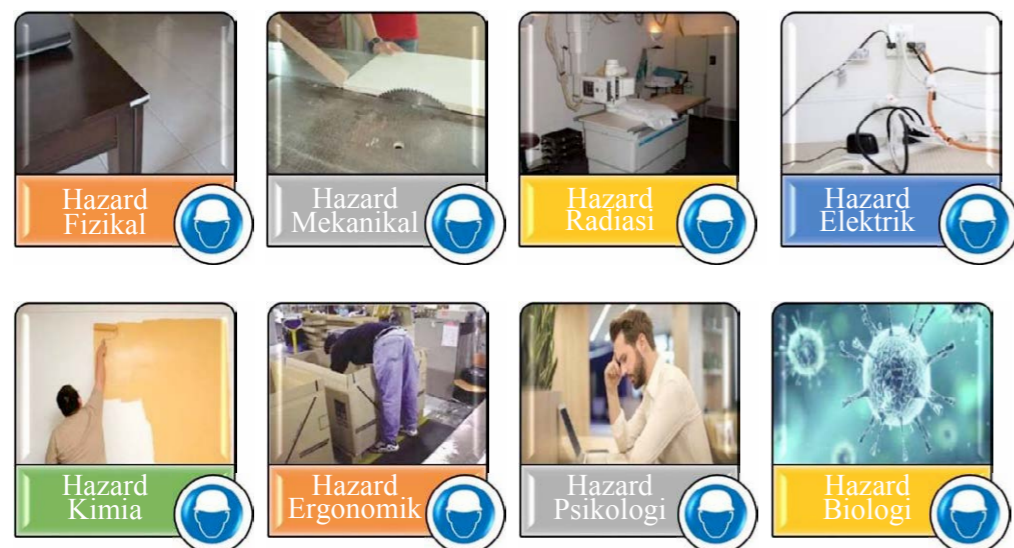
Peranan Ketua Jabatan dalam KKP adalah penting untuk memandu arah dan melaksanakan keperluan KKP di tempat kerja. Ketua Jabatan perlu memperkasa dan menyokong penjawat awam di bawahnya untuk terlibat di dalam pelaksanaan program KKP termasuk pengurusan risiko. Maklumat hasil pengurusan risiko hendaklah sentiasa disalurkan atau dikomunikasikan. Oleh yang demikian, Ketua Jabatan perlu sentiasa positif untuk menerima maklumbalas dan bertindak mengikut keperluan / kepentingan berdasarkan tahap risiko sesuatu hazard tersebut.

4.2. PENGENALPASTIAN HAZARD

Hazard boleh diklasifikasikan kepada beberapa jenis seperti berikut:

No	Jenis	Deskripsi	Contoh
1	Fizikal	✓ Benda / agen yang terkena pada anggota badan, berpotensi menyebabkan kemudaratan.	Terdedah kepada bucu tajam, lantai yang basah, licin dan bunyi bising.
2	Mekanikal	✓ Disebabkan oleh perkakasan atau alat operasi berkuasa pada transmisi atau bahagian yang berputar.	Terdedah kepada bahagian berputar / mesin pemotong tiada penghadang.
3	Radiasi	✓ Tenaga yang dihantar melalui ruang dalam bentuk gelombang elektromagnetik / partikel.	Terdedah kepada sinaran mengion / sinaran tak mengion.
4	Elektrik	✓ Pengaliran elektron melalui bahan konduktor.	Tersentuh pada pendawaian yang rosak dan menggunakan kotak kuasa yang rosak.

5	Kimia	✓ Elemen atau campuran elemen atau bahan sintetik (cecair, gas, wasap, pepejal atau partikel yang boleh memberi kemudahan apabila terdedah.)	Terhidu racun perosak, termasuk bahan yang tergolong dalam karsinogen dan terminum bahan besi berat.
6	Ergonomik	✓ Perhubungan kerja terhadap keupayaan fizikal dan kognitif pekerja. Menyesuaikan kerja (peralatan, kerja dan persekitaran) kepada pekerja.	Kekurangan pencahayaan, terdedah kepada getaran, postur anggota badan yang janggal, kerja yang berulang-ulang.
7	Psikologi	✓ Akibat tekanan kerja berpunca daripada pelbagai faktor dalam dan luar.	Penstrukturan semula organisasi, gangguan seksual, buli, beban kerja berlebihan.
8	Biologi	✓ Bahan organik yang memberi ancaman kepada kesihatan dan hidupan organisma lain menyebabkan jangkitan, alergi dan keracunan.	Virus, kulat, bahan bio-aktif, spora, organisma mikroorganisma / patologi.



Rajah 1: Contoh-contoh Hazard dan Kategori

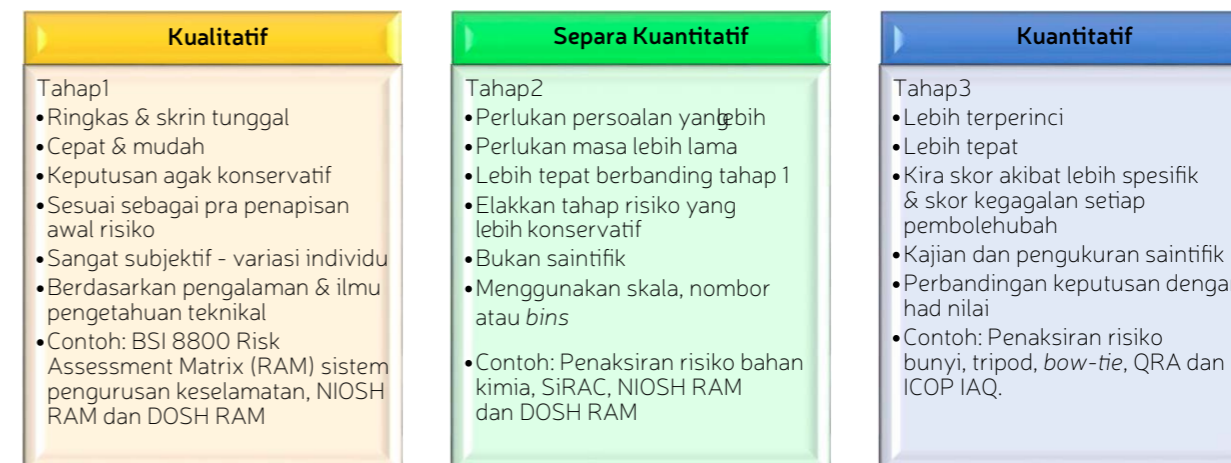
Terdapat pelbagai teknik pengenalpastian hazard yang boleh dilaksanakan di tempat kerja samada secara berkumpulan/ pasukan atau individu daripada pekerja dalaman atau pihak luar yang dilantik seperti berikut:

- 1. Pemeriksaan Peralatan - sebelum dibenarkan penggunaan/ beroperasi
- 2. Permit Untuk Bekerja - sebelum kerja/ tugas/ aktiviti dimulakan
- 3. Audit Tempat Kerja - pematuhan kepada perundangan/ standard/ keperluan organisasi/ sistem
- 4. Analisis data insiden/ kemalangan - termasuk kemalangan nyaris, kecederaan, penyakit dan keracunan pekerjaan
- 5. Kaedah cadangan - menyenaraikan potensi berlaku kemudahan berdasarkan pengalaman dan kepakaran pekerja
- 6. Pendekatan berstruktur - berdasarkan lokasi/ fungsi/ peranan/ tugas/ proses

4.3. PENAKSIRAN RISIKO

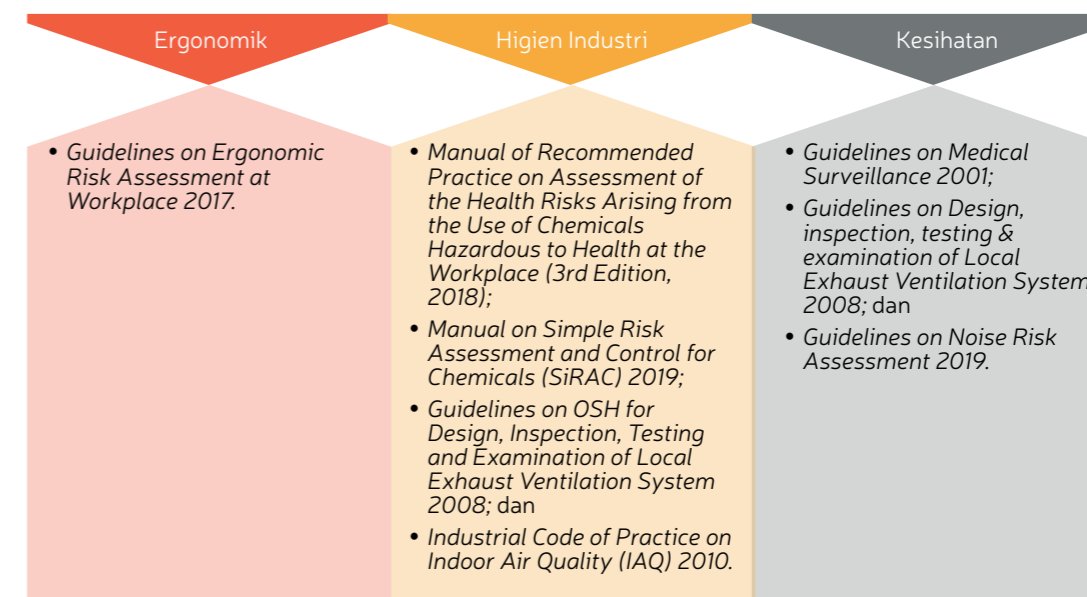
Kaedah penaksiran risiko mengenalpasti dan mengklasifikasi risiko yang dihadapi oleh organisasi. Penaksir atau pegawai yang diberi tanggungjawab perlu untuk memahami konsep penaksiran risiko yang asas seperti:

- i. kualitatif,
- ii. separa kuantitatif, dan
- iii. kuantitatif.



Contoh penaksiran risiko secara kualitatif dan separa kualitatif boleh dirujuk daripada Modul 1, latihan bagi pegawai keselamatan dan kesihatan pekerjaan, NIOSH Malaysia, Kementerian Sumber Manusia (KSM) atau Garis Panduan bagi Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko (HIRARC) 2008, JKPP, KSM.

Manakala, penaksiran risiko secara separa kuantitatif dan kuantitatif boleh dirujuk berdasarkan kepada jenis penaksiran yang hendak dilaksanakan seperti dalam jadual di bawah:



4.4. Pengawalan Risiko

Selepas hazard dan tahap risiko telah dikenalpasti dan ditaksirkan, tindakan seterusnya adalah untuk mengawal risiko. Strategi kawalan risiko yang bersesuaian, praktikal dan terbaik hendaklah dikenalpasti dan dilaksanakan untuk menghilangkan atau mengurangkan risiko tersebut. Hirarki kawalan risiko hendaklah boleh digunakan sebagai kaedah pemilihan keutamaan.

Kawalan risiko boleh dilaksanakan pada:

- Sumber/ punca (dari mana hazard tersebut),
- Sepanjang laluan (pengaliran hazard), dan
- Penerima hazard (pekerja atau orang lain)



Berdasarkan kepada piawaian ISO 45001: 2018, jabatan hendaklah membangunkan, melaksanakan dan menyelenggara proses untuk penghapusan bahaya dan pengurangan risiko KKP menggunakan hierarki kawalan seperti berikut:

- 1) menghapuskan hazard;
- 2) menggantikan proses, operasi, bahan atau peralatan yang kurang berbahaya;
- 3) menggunakan kawalan kejuruteraan dan penyusunan semula kerja;
- 4) menggunakan kawalan pentadbiran, termasuk latihan; dan
- 5) menggunakan PPE yang mencukupi.

Konsep pengawalan risiko lain bergantung kepada jenis keperluan kawalan risiko seperti konsep 4T:



4.5. KAJIAN KES

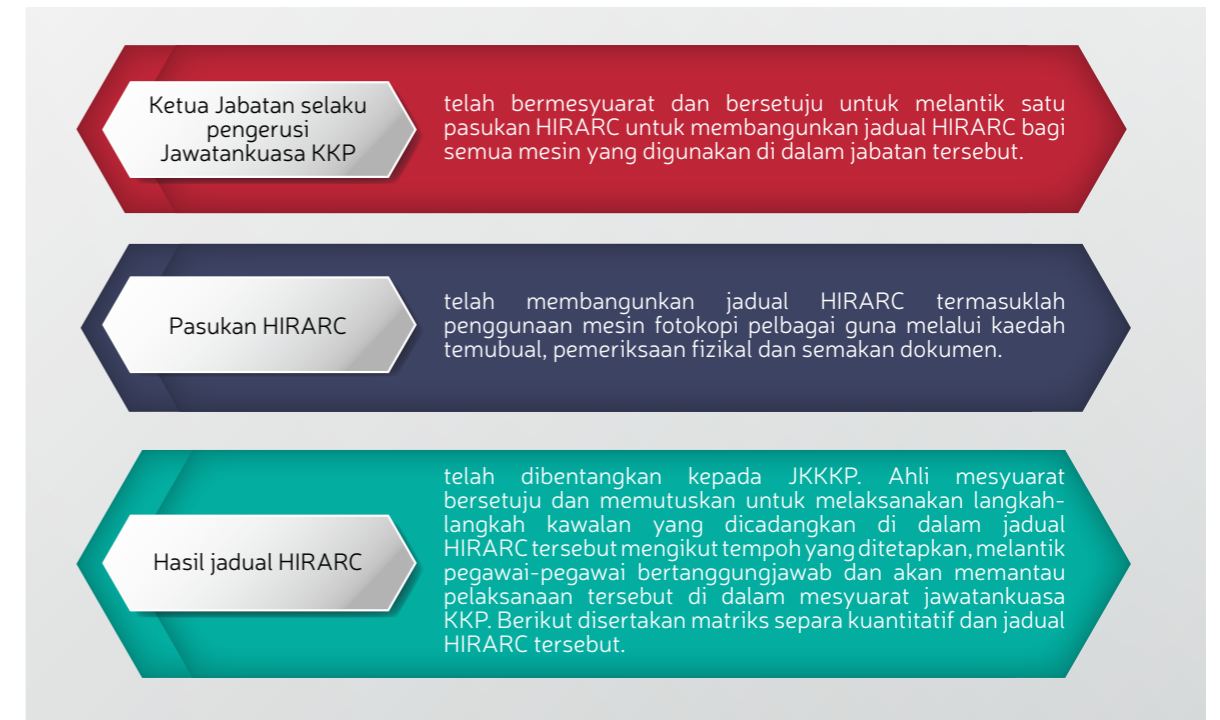
Jabatan ABC telah membeli sebuah mesin fotokopi pelbagai guna yang berskala besar untuk kegunaan pentadbiran harian, mencetak nota-nota latihan dan laporan-laporan projek yang tebal dan banyak bilangan kuantitinya.



Berdasarkan keputusan mesyuarat operasi yang diadakan, mesin tersebut akan diletakkan di ruang laluan pekerja di jabatan tersebut. Mengikut spesifikasi, mesin tersebut mengeluarkan bunyi sebanyak 78 dB(A) dan memerlukan penyelenggaraan berkala setiap bulan. Mesin ini menggunakan katrij yang sedikit berdebu semasa proses pembersihan.

Sekiranya beroperasi tanpa henti melebihi 8 jam, sedikit haba panas akan terasa apabila berdiri hampir dengan mesin tersebut. Oleh itu, organisasi hendaklah membangunkan pengurusan risiko KKP terhadap penggunaan mesin fotokopi ini. Sila bincang di dalam kumpulan untuk membangunkan jadual pengenalpastian hazard, penaksiran risiko dan kawalan risiko menggunakan kaedah separa kuantitatif berdasarkan NIOSH RAM, *Practical Guide to OSH Risk Management, NIOSH (2013)* – mukasurat 68.

Hasil Perbincangan:



a) Indeks kebarangkalian (*likelihood index*)

Indeks Kebarangkalian	Deskripsi Kebarangkalian
4	Harian
3	Mingguan
2	Bulanan
1	Tahunan

b) Indeks keterukan (*severity index*)

Indeks Keterukan	Deskripsi Keterukan
4	Kematian & Kecacatan kekal
3	> 4 hari cuti sakit
2	< 4 hari cuti sakit
1	Kes kemalangan nyaris & kes bantuan awalan (<i>first aid</i>)

c) Matriks Penaksiran Risiko

Keterukan	Kebarangkalian			
	Tahunan (1)	Bulanan (2)	Mingguan (3)	Harian (4)
Kes kemalangan nyaris & bantuan awalan (<i>first aid</i>) (1)	1	2	3	4
< 4 hari cuti sakit (2)	2	4	6	8
> 4 hari cuti sakit (3)	3	6	9	12
Kematian & Kecacatan kekal (4)	4	8	12	16

(Tahap risiko: 1 hingga 2 [rendah], 3 hingga 7 [sederhana] & 8 hingga 16 [tinggi])

d) Jadual HIRARC

Jadual 1: Contoh Jadual HIRARC Penggunaan Mesin Fotokopi Pelbagai Guna

Lokasi	Pejabat Pentadbiran, Bangunan Utama							
Aktiviti/ Proses	Penggunaan Mesin Fotokopi Pelbagai Guna							
Pasukan HIRARC:	Diluluskan oleh:							
1. Mohd bin Ali, Penyelia 2. Ramasamy a/l poovalen, Pegawai KKP 3. Ng Wai Keong, Pegawai Operasi	Azman Abu Bakar, Pengerusi JKKP Tarikh: _____							
Tarikh: 12hb Disember 2019	Tarikh semakan semula: _____							
Aktiviti Menyimpan / menyusun kertas pelbagai saiz dalam laci	Hazard • Postur janggal (eg. membongkok), belakang.	Potensi Mudarat Sakit	Kawalan Sediada Tiada	Kadar Risiko Kebarangkalian	2	Kawalan Langkah Cadangan Langkah 1. Taklimat & poster kesedaran ergonomik. 2. Pembangunan & taklimat prosedur kerja selamat penggunaan mesin fotokopi.	Anggaran kos (RM) (pilihan) Percuma & 20 (NIOSH). 200 (makan & minum).	200 (makan & minum)*.
					2			
Menyimpan / menyusun kertas pelbagai saiz dalam laci	Hazard • Bucu tajam kertas.	Potensi Mudarat Luka jari akibat tersepit.	Kawalan Sediada Tiada	Kadar Risiko Keterukan	1	Kawalan Langkah Cadangan Langkah 1. Taklimat & poster kesedaran ergonomik. 2. Pembangunan & taklimat prosedur kerja selamat penggunaan mesin fotokopi.	Anggaran kos (RM) (pilihan) Percuma & 20 (NIOSH). 200 (makan & minum).	200 (makan & minum)*.
					2			

	• Bucu keras mesin.	Bengkak anggota kaki.	Tiada	3	1	3	1. Pembangunan & taklimat prosedur kerja selamat penggunaan mesin fotokopi.	200 (makan & minum)*.
	• Menolak laci tidak sempurna.	Jari tersepit & lebam.	Tiada	3	1	3	1. Pembangunan & taklimat prosedur kerja selamat penggunaan mesin fotokopi.	200 (makan & minum)*.
Mencetak & fotokopi dokumen (laporan, surat, nota program)	• Postur janggal (eg. Berdiri lama).	Kejang otot	Tiada	3	1	3	1. Taklimat & poster kesedaran ergonomik. 2. Pembangunan & taklimat prosedur kerja selamat penggunaan mesin fotokopi.	Percuma & 20 (NIOSH). 200 (makan & minum).
	• Bunyi bising melebihi 85dB(A).	Hilang pendengaran sementara	Tiada	4	2	8	1. Penaksiran risiko bising oleh Orang Yang Kompeten (OYK) berdaftar JKPP. 2. Taklimat kesedaran keselamatan pendengaran 3. Penukaran lokasi mesin di tempat tertutup.	4000 Percuma (NIOSH). 2000 (pasang dinding pemisah).

	• Angkat beban berat.	Slip disc/sakit belakang.	Meja persediaan bahan.	4	3	12	1. Penaksiran risiko ergonomik 2. Taklimat & poster keselamatan pengendalian manual. 3. Troli 2 tingkat beroda.	6500. Percuma & 20 (NIOSH). 800.
Penyenggaraan bulanan & berkala.	• Postur janggal (eg. membongkok).	Sakit belakang.	Papan notis pemberitahuan	3	1	3	1. Taklimat/poster kesedaran ergonomik. 2. Pembangunan & taklimat prosedur kerja selamat penggunaan mesin fotokopi.	Percuma & 20 (NIOSH). 200 (makan & minum).
	• Terdedah kepada habuk.	Selsema & batuk.	Papan notis pemberitahuan	3	2	6	1. Pembangunan & taklimat prosedur kerja selamat penggunaan mesin fotokopi. 2. Sediakan tuala dan penyapu khas. 3. Memakai topeng muka N95 (jenis suku).	200 (makan & minum). 100. 80 (satu kotak topeng muka).

	Sakit kulit	Papan notis pemberitahuan	3	1	3	200 (makan & minum).
			3	1	200 (makan & minum).	
						100.
						30 (satu kotak sarung tangan nipis).

BAHAGIAN 5 PEMBANGUNAN PROSEDUR KERJA SELAMAT

1) DEFINISI PROSEDUR KERJA SELAMAT

Prosedur Kerja Selamat (SOP) adalah suatu set arahan atau perintah kerja yang terperinci dan bertulis yang harus diikuti bagi mencapai keseragaman dalam menjalankan sesuatu pekerjaan tertentu dengan selamat. SOP diperlukan apabila hazard pekerjaan tidak boleh dihapuskan secara fizikal dan masih wujud risiko bagi aktiviti kerja tersebut. Ia merupakan kaedah kawalan pentadbiran dan memerlukan pemantauan untuk memastikan keberkesanan. Dengan adanya SOP, setiap jabatan akan dapat melaksanakan aktiviti kerja berdasarkan keperluan perundangan, garis panduan dan dasar KKP.

2) KEPERLUAN KERJA SELAMAT



3) KANDUNGAN DALAM PROSEDUR KERJA SELAMAT

Beberapa elemen perlu dinyatakan dalam kandungan SOP antaranya :

1. Tajuk SOP – merujuk kepada aktiviti kerja atau penggunaan mesin / peralatan
2. Peringatan kritikal dan perlu diberi perhatian utama
3. Arahan keselamatan – merangkumi aspek sebelum, semasa dan selepas aktiviti kerja
4. Keperluan pemakaian PPE
5. Langkah-langkah kecemasan asas– respon awal jika berlaku kecemasan semasa aktiviti kerja dijalankan

4) LANGKAH DALAM PELAKSANAAN SISTEM KERJA SELAMAT (SOP)



Pelaksanaan SOP meliputi lima (5) langkah, antaranya adalah seperti berikut:

1. Setiap pelaksanaan SOP yang baru disusun beserta tafsiran risiko
2. Perlu mengambil kira semua risiko bahaya kerja yang dilakukan dengan cara membuat penganalisan dan pengawalan risiko
3. Membangunkan SOP yang dapat diakses oleh semua pekerja dan majikan
4. Memastikan SOP diamalkan untuk melihat keberkesanan pelaksanaannya
5. Wujudkan mekanisma bagi pemantauan, penyelesaian masalah, semakan semula dan penilaian secara berterusan dalam memastikan SOP yang dibangunkan lebih efektif dan sistematik.

5) RUMUSAN

Prosedur Kerja Selamat (SOP) adalah panduan kerja yang dilakukan. SOP dibangunkan dan didokumentasikan secara bertulis. SOP haruslah mudah difahami dan diamalkan dengan baik dan konsisten semasa melaksanakan tugas kerja.

BAHAGIAN 6 KOMUNIKASI DAN LATIHAN KKP



Menurut Seksyen 15 (2)(c) AKKP 1994, kewajipan am majikan adalah memberi maklumat, arahan, latihan dan penyeliaan sebagaimana yang perlu untuk memastikan setakat yang praktik, keselamatan dan kesihatan pekerja yang sedang bekerja.

KOMUNIKASI KKP

1. Kepentingan Komunikasi dalam KKP

Komunikasi yang berkesan adalah penting dalam memastikan pengurusan KKP yang baik di tempat kerja. Kebanyakan masa bekerja digunakan untuk berkomunikasi seperti membuat laporan, menerima dan memberi arahan serta berkongsi maklumat. Terdapat dua jenis komunikasi iaitu:

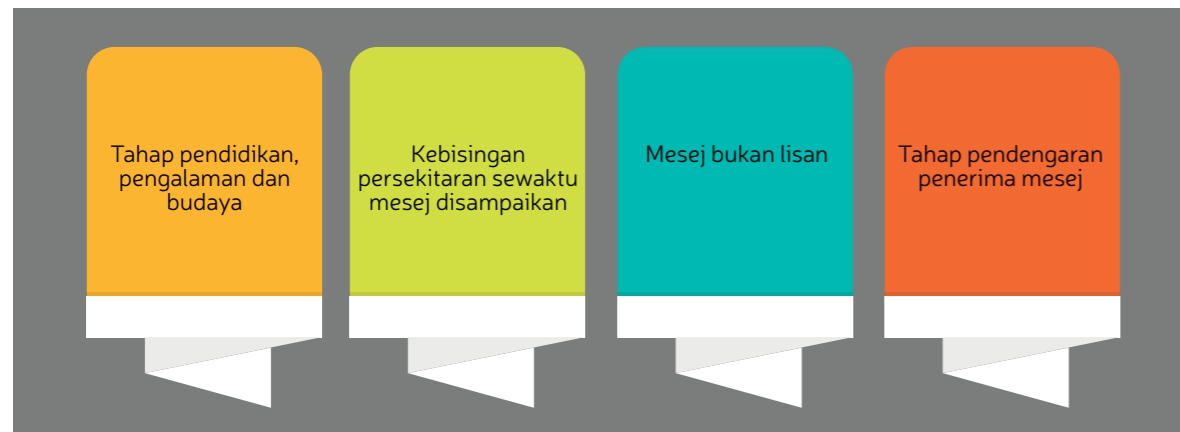
Jenis Komunikasi	Komunikasi Lisan	Komunikasi Bukan Lisan
Contoh	<ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat • Perhimpunan • Perbincangan • Perbualan 	<ul style="list-style-type: none"> • Papan tanda / notis • Memo / Pekeliling • Pelabelan • Prosedur bertulis • Emel / Buletin

2. Proses Komunikasi

Komunikasi adalah proses dua hala. Dalam jabatan, komunikasi merujuk kepada apa yang ditafsir berbanding mesej sebenar yang dihantar. Penjawat awam dan pelawat perlu dilindungi daripada mudarat. Mereka perlu dimaklumkan tentang maklumat yang penting di tempat kerja seperti:

- Jenis hazard
- Langkah kawalan yang wujud
- Tindakan yang perlu diambil jika berlaku kejadian kecemasan / kemalangan

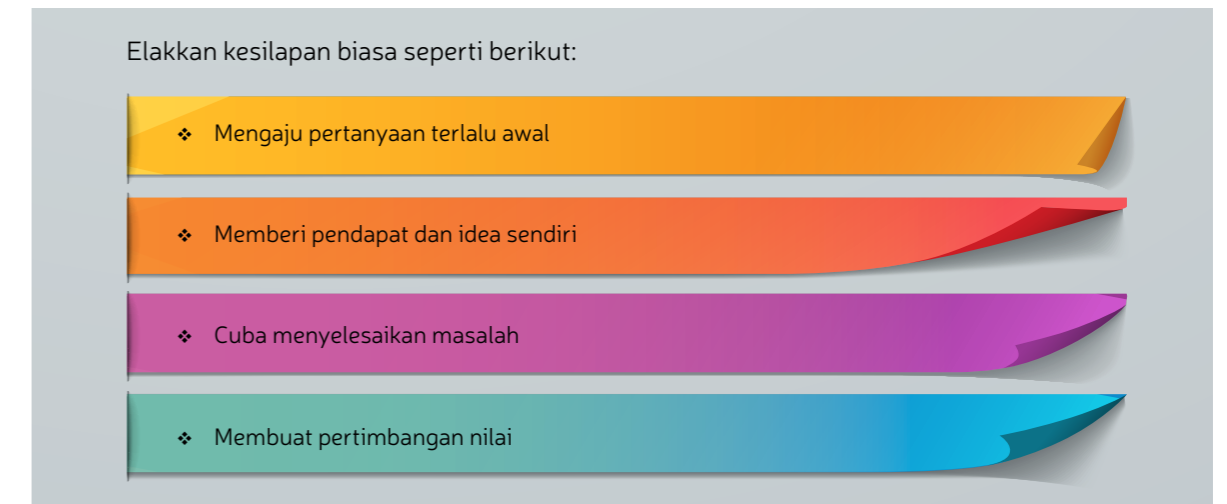
Sesuatu mesej mungkin disalaherti oleh penerima disebabkan faktor-faktor berikut:



Kegagalan berkomunikasi atau komunikasi yang lemah boleh menimbulkan hazard. Apabila maklumat seperti arahan kerja, perubahan dalam struktur operasi atau prosedur tidak diberitahu secukupnya kepada individu yang terbabit (pekerja, kontraktor atau pelawat), mesej sebenar tidak akan difahami seterusnya akan melibatkan konflik dan berpotensi untuk kejadian yang tidak diingini berlaku di tempat kerja. Untuk memastikan mesej difahami, maklumbalas daripada penerima mesej diperlukan.

Bagaimana arahan dapat diberikan secara efektif?

- Arahan yang mudah, jelas, tepat dan dalam aturan yang betul
- Tekankan perkara utama
- Wujudkan suasana harmoni dan tenang
- Gunakan bahasa badan (*body language*) yang betul seperti ekspresi muka, tona suara yang tidak terlalu tinggi dan bertentang mata
- Gunakan teknik lisan berbentuk terang dan penyayang (*caring*) seperti "saya mendengar", kenyataan mencerminkan diri dan pemberitahuan maklumat yang relevan
- Dapatkan maklumbalas sebagai tanda arahan difahami oleh penerima
- Mendengar secara aktif



3. Komunikasi Dalaman dan Luaran

Komunikasi dalaman merujuk kepada proses yang berlaku antara Ketua Jabatan dan penjawat awam. Antara maklumat dalaman yang berguna untuk sebaran termasuk:

- Prosedur kerja / keselamatan
- Laporan kemalangan
- Laporan bertulis daripada ahli JKPP

Komunikasi luaran merujuk kepada proses yang berlaku antara organisasi dan orang lain yang tidak bekerja dengan organisasi tersebut (penguatkuasa, kontraktor dan pelawat). Antara maklumat yang diberikan adalah:

- i. Notis pemberitahuan penambahbaikan KKP dan larangan bekerja
- ii. Peraturan keselamatan am
- iii. Aduan awam
- iv. Kenyataan akhbar berkenaan organisasi (media)

4. Konflik di tempat kerja

Konflik berkaitan isu KKP boleh timbul atas beberapa sebab:

- i. Konflik kepentingan dan objektif di antara Ketua Jabatan dan penjawat awam di bawahnya
- ii. Maklumat yang tidak lengkap
- iii. Salah faham
- iv. Persepsi yang berbeza
- v. Ketidakerjasama persekitaran kerja

5. Menangani konflik di tempat kerja

Terdapat lima prinsip bertindak balas terhadap konflik di tempat kerja, iaitu:

- i. Mengelak
- ii. Menyelesaikan masalah
- iii. Menang / Mengalah
- iv. Bertolak ansur
- v. Sentiasa bertenang

LATIHAN KKP

1. Keperluan latihan KKP

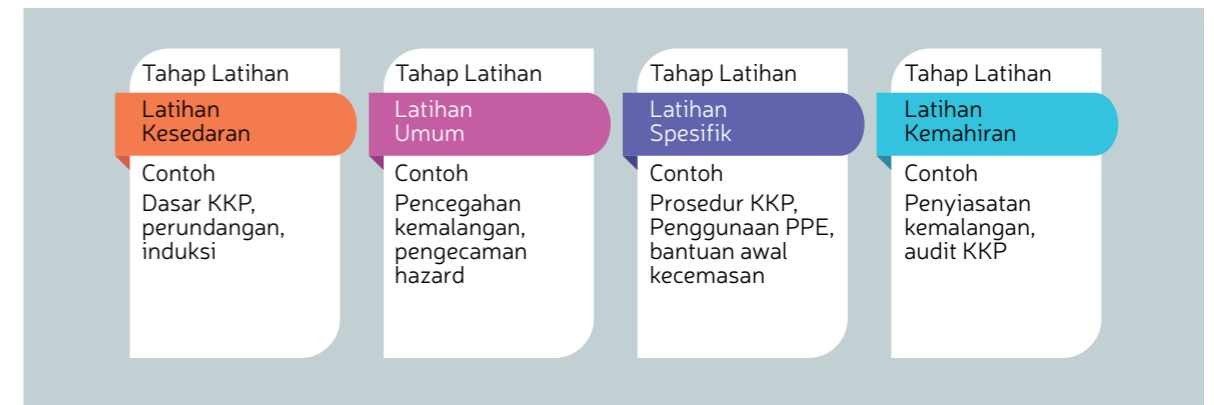
Selain daripada arahan dan maklumat, penjawat awam perlu diberi latihan supaya dapat membantu mereka lebih memahami dan melaksanakan kerja mengikut perundangan dan peraturan KKP.

2. Pelaksanaan latihan – Analisa dan tahap latihan yang sesuai

Latihan mestilah sistematik untuk memastikan ia berkesan. Ia bermula dengan menaksir keperluan latihan. Penaksiran bermula dengan mewujudkan tujuan dan objektif latihan. Dalam operasi kerja, keperluan seperti kelayakan, kemahiran, pengetahuan dan kesedaran amat penting bagi membantu penjawat awam mendapatkan skil dan pengetahuan dalam melaksanakan tugas. Berikut adalah proses yang perlu dilakukan untuk merancang keperluan latihan:

- i. Kenalpasti tugas yang perlu dilakukan dan kemahirannya
- ii. Analisa kemahiran sedia ada seseorang individu
- iii. Kenalpasti jurang kemahiran dan jalani latihan yang dapat menutup jurang tersebut
- iv. Lakukan penilaian latihan dan kursus

Berikut adalah tahap latihan KKP :



3. Rekod latihan

Dokumentasi dan rekod latihan seharusnya disimpan dan merangkumi maklumat seperti berikut:

- i. Jenis latihan yang dijalankan
- ii. Nama pelatih / peserta
- iii. Tarikh latihan
- iv. Bukti penyertaan latihan (senarai kehadiran peserta / sijil kehadiran)

RUMUSAN

Komunikasi yang efektif adalah teras kepada kejayaan pengurusan KKP di tempat kerja. Ketua Jabatan memainkan peranan penting dalam menyediakan dan memberikan maklumat KKP yang terkini kepada penjawat awam di bawahnya. Konflik di tempat kerja harus diselesaikan mengikut kaedah yang betul. Latihan merupakan komponen penting dalam mana-mana program KKP. Ketua Jabatan hendaklah menganalisa dan memastikan setiap penjawat awam di bawahnya mendapat latihan KKP yang bersesuaian dengan keperluan mengikut tugas.

BAHAGIAN 7 PENGURUSAN BAHAN KIMIA



1.0 PENGENALAN

Peraturan 3, Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pengelasan, Pelabelan dan Helaian Data Keselamatan Bahan kimia Berbahaya 2013) CLASS 2013 tafsiran "bahan kimia": Bahan kimia yang berbahaya kepada kesihatan iaitu mana-mana bahan kimia yang:

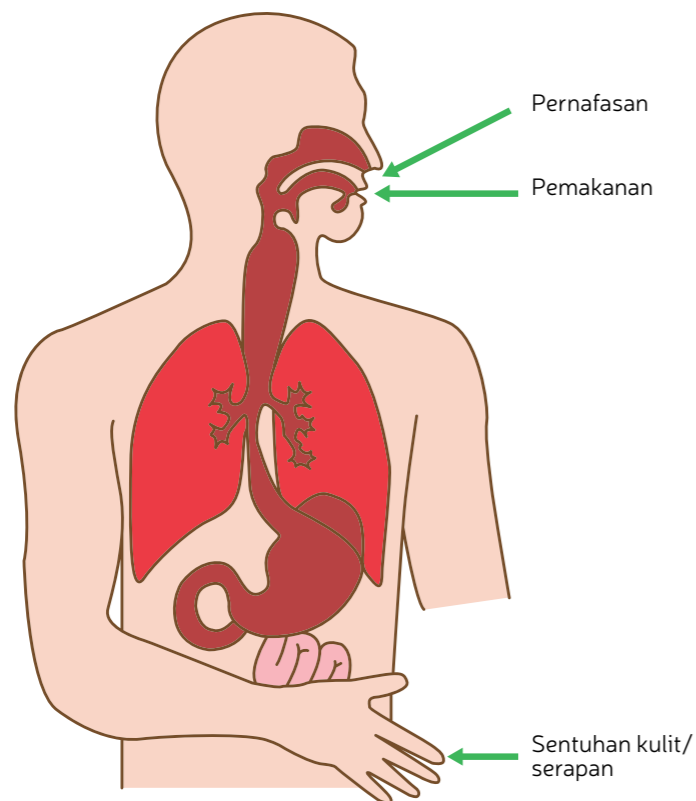
✓ Disenaraikan dalam Jadual I atau II, Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan Dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000.

✓ Mempunyai mana-mana sifat yang dikategorikan dalam Jadual Pertama (b) CLASS 2013.

✓ Terdapat dalam tafsiran "racun makhluk perosak" di bawah seksyen 2, Akta Racun Makhluk Perosak 1974. [Akta 149]

✓ Disenaraikan dalam Jadual Pertama Peraturan-Peraturan Kualiti Alam Sekeliling (Buangan Terjadual) 2005.

Bahan kimia boleh memasuki tubuh badan manusia melalui beberapa cara iaitu:



2.0 CARTA ALIRAN PENGURUSAN BAHAN KIMIA

LANGKAH 1 PEMBELIAN BAHAN KIMIA

- Semua bahan kimia yang dibeli hendaklah kepada di dalam Borang Daftar Bahan Kimia Berbahaya. (*Guidelines of Preparation of Chemical Register, DOSH*)
- Bahan kimia hendaklah dibekalkan bersama Helaian Data Keselamatan Bahan Kimia (SDS)

LANGKAH 2 PENERIMAAN DAN PELABELAN BAHAN KIMIA

- Bahan kimia yang diterima perlu mematuhi keperluan pembungkusan dan pelabelan mengikut perjanjian pembelian.
- Bahan kimia yang tidak mempunyai SDS serta tidak dilabel dengan sempurna perlu dikembalikan semula kepada pembekal / pengilang.

LANGKAH 3 PENYIMPANAN BAHAN KIMIA

- Mempamerkan tanda amaran bahaya dan tanda stor racun/bahan kimia di tempat yang mudah dilihat.
- Mempunyai baldi berisi bahan penyerap yang digunakan untuk mengawal tumpahan bahan kimia.
- Menampal prosedur keselamatan dan menyimpan SDS berdekatan stor.
- Mempunyai alat pemadam api
- Rak yang digunakan hendaklah kalis air.
- Mempunyai peti pertolongan cemas, *emergency shower dan eye wash*.
- Mempunyai pengudaraan yang baik

LANGKAH 4 PENGENDALIAN BAHAN KIMIA

- Pengendali hendaklah memakai PPE yang telah dinyatakan di dalam SDS semasa mengendalikan bahan kimia.
- Pengendali perlu menghadiri latihan pengendalian bahan kimia secara selamat sekurang-kurangnya 2 tahun sekali.
- Menjalankan Penaksiran Risiko Bahaya Bahan Kimia Kepada Kesihatan (CHRA) oleh pengapit yang berdaftar dengan JKPP.
- Melakukan pemantauan pendedahan kepada bahan kimia berbahaya kepada pekerja yang mengendalikan bahan kimia oleh Juruteknik Higien 1 (IHT1) sekiranya perlu.
- Menjalankan pengawasan kesihatan kepada pengendali bahan kimia oleh Doktor Kesihatan Pekerjaan (OHD) sekiranya perlu.
- Menjalankan pemeriksaan, penelitian, dan pengujian peralatan kawalan kejuruteraan (kebuk wasap) setiap tahun sekiranya ada.

LANGKAH 5 PELUPUSAN BAHAN KIMIA

- Dihantar ke pusat pelupusan sisa kimia yang diluluskan oleh Jabatan Alam Sekitar.
- Dikembalikan kepada pengeluar.
- Kitar semula: bekas-bekas racun makluk perosak jenis *High Density Polyethylene (HDPE)* perlu dibilas 3 kali dan ditebuk untuk dikitar semula sekiranya ada kemudahan program kitar semula.

Antara aktiviti kerja yang melibatkan penggunaan bahan kimia adalah:

1. Stor penyimpanan bahan kimia
2. Pembersihan pejabat (bahan pencuci)
3. Bilik percetakan
4. Landskap Bangunan (penggunaan racun perosak)
5. Makmal ujian dan analisa

3.0 RUMUSAN

Pengurusan bahan kimia berbahaya kepada kesihatan amat penting bagi sesuatu organisasi bagi memastikan pendedahan kepada pekerja dapat dikawal pada tahap paling minimum serta mengawal pencemaran kepada alam sekitar akibat daripada pengurusan yang tidak berkesan.

BAHAGIAN 8 PERSEDIAAN DAN TINDAKAN KECEMASAN



DEFINISI KECEMASAN DAN TINDAKAN KECEMASAN

Kecemasan adalah suatu kejadian yang tidak dijangka serta berpotensi membawa kemudaratan kepada manusia, harta benda atau persekitaran dan memerlukan tindakan segera di luar dari aktiviti biasa. Tindakan kecemasan pula adalah aktiviti yang perlu diambil dengan segera di luar dari aktiviti biasa dalam mengawal kecemasan. Contohnya seperti kebakaran yang berlaku di dalam bangunan, ancaman bom, banjir dan lain-lain.

DEFINISI PELAN TINDAKAN KECEMASAN

Merupakan perancangan yang sistematik bagi memastikan tindakan segera dalam mengawal kejadian kecemasan dijalankan secara strategik lagi efektif

KEPENTINGAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN DI SEKTOR AWAM

Mengelak operasi tergendala jika berlaku sebarang kecemasan seperti kebakaran, ancaman bom, gegaran dan lain-lain.

Menjadi tanggungjawab pihak Ketua Jabatan untuk memastikan penjawat awam berada dalam persekitaran kerja yang selamat.

Mengawal kejadian kecemasan yang boleh mengancam nyawa penjawat awam, pelawat atau sesiapa yang berada di premis sektor awam.

OBJEKTIF PELAN TINDAKAN KECEMASAN

OBJEKTIF UMUM

- Untuk memastikan tindakan yang sebaik-baiknya dapat diambil untuk mengawal kejadian kecemasan.

OBJEKTIF SPESIFIK

- Untuk melindungi nyawa manusia di mana dengan membuat persiapan Kecemasan dapat mengurangkan bilangan mangsa terlibat serta memberi rawatan awal kepada mangsa.
- Untuk melindungi harta benda dan peralatan supaya dapat menghadkan kemusnahan seperti memadamkan kebakaran dengan segera.
- Untuk memelihara alam sekitar: Dengan adanya persiapan ianya dapat mengurangkan implikasi kecemasan dan yang terakhirnya untuk mengembalikan operasi kerja seperti sedia kala dengan segera.

PASUKAN TINDAKAN KECEMASAN

1. Sekumpulan anggota yang dipertanggungjawabkan untuk bertindak berpandukan Pelan Tindakan Kecemasan.
2. Pasukan ini ditubuhkan untuk menggerakkan, menjalankan dan menyelia kerja-kerja menyelamatkan dalam menghadapi kejadian kecemasan.
3. Organisasi Pasukan Tindakan Kecemasan boleh dibentuk mengikut kesesuaian sektor awam.

LANGKAH-LANGKAH DALAM PERANCANGAN PELAN TINDAKAN KECEMASAN

LANGKAH 1: MENGENALPASTI HAZARD DAN MENILAI RISIKO

- Garispaduan bagi Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko (HIRARC) JKPP boleh digunakan untuk melaksanakan langkah ini.

LANGKAH 2: MENILAI SEMULA PELAN TINDAKAN KECEMASAN SEDIA ADA

- Mengkaji semula samada Pelan Tindakan Kecemasan sedia ada masih relevan dengan keperluan semasa di samping mengambil kira kemampuan dan sumber yang ada berbanding dengan apa yang diharapkan termasuk kewangan, kelengkapan, kepakaran dan latihan.

LANGKAH 3: MENENTUKAN OBJEKTIF DAN SKOP PELAN

- Menentukan objektif yang boleh dicapai akan memudahkan pembangunan pelan yang praktikal melalui prosedur yang spesifik dan tepat.

LANGKAH 4: MEMILIH PELAN TINDAKAN YANG SESUAI

- Dibuat berasaskan jenis potensi situasi kecemasan yang mungkin berlaku. Antaranya seperti situasi **kebakaran, kecemasan elektrik, ancaman bom, tanah dan bangunan runtuh, gempa bumi** dan sebagainya.

LANGKAH 5: MENENTUKAN TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN SECARA UMUM

- Menentukan pasukan atau individu yang bertanggungjawab terhadap sesuatu operasi kecemasan, sebelum Pelan Tindakan Kecemasan dibuat secara terperinci.

LANGKAH 6: MENENTUKAN OPERASI TINDAKAN KECEMASAN

- Peranan dan tanggungjawab yang lebih spesifik ditentukan semasa operasi kecemasan.

LANGKAH 7: MENULIS PELAN

- Langkah terakhir dalam pembangunan pelan. Pelan Tindakan Kecemasan ini mestilah ditulis secara teratur, tepat dan lengkap. Langkah yang kritikal kerana melibatkan dokumen yang akan digunakan semasa tindakan kecemasan.

TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN –PASUKAN TINDAKAN KECEMASAN

PENYELARAS ORGANISASI TINDAKAN KECEMASAN

Bertanggungjawab ke atas arahan mengaktifkan Operasi Tindakan Kecemasan/Pusat Kawalan Kecemasan dan menamatkan Operasi Tindakan Kecemasan/Pusat Kawalan Kecemasan.

PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (SHO)

Bertanggungjawab seperti mana peranan dalam AKKP 1994 dan Peraturan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997 dan juga seperti yang disenaraikan dalam sistem tindakan kecemasan.

PENYELARAS PENGUNGSIAN

Bertanggungjawab menyelaras operasi pengungsian bangunan apabila berlaku kebakaran atau sebarang kecemasan yang memerlukan pengungsian bangunan. Ia juga bertanggungjawab untuk melaporkan rekod kehadiran/ketidakhadiran kepada Pusat Kawalan Kecemasan.

PENYELIA PENGUNGSIAN

Bertanggungjawab menyelia pengungsian di bawah jagaannya serta melapor kehadiran/ketidakhadiran kepada Penyelaras Pengungsian.

PASUKAN PENCEGAH KEBAKARAN

Bertanggungjawab memadam dan mengawal kebakaran, menyelamatkan mangsa kebakaran, menyelaras operasi dengan Jabatan BOMBA dan Penyelamat dan mengambil tindakan yang diarah oleh Pusat Tindakan Kecemasan. Disamping itu juga perlu memastikan sistem penggera kebakaran dan alat pemadam kebakaran berada dalam keadaan baik.

PASUKAN BANTU MULA

Bertanggungjawab memberi bantuan kepada mangsa kemalangan, menghantar mangsa kemalangan ke hospital jika perlu dan mengambil tindakan seperti yang diarah oleh Pusat Kawalan Kecemasan.

PASUKAN KAWALAN DAN PENCEGAHAN TUMPAHAN

Bertanggungjawab mengawal tumpahan dan melakukan pembersihan jika diarah oleh Pusat Kawalan Kecemasan. Disamping itu juga bertanggungjawab memastikan kelengkapan kawalan dan pembersihan berada dalam keadaan baik.

UNIT KESELAMATAN

Bertanggungjawab memastikan kawalan keselamatan di tempat kerja semasa berlaku kecemasan dan menerima arahan dari Pusat Kawalan Kecemasan.

UNIT PERHUBUNGAN AWAM

Bertanggungjawab menyediakan kenyataan akhbar atau kenyataan awam semasa kecemasan. Mesti mendapat kelulusan Penyelaras Operasi Tindakan Kecemasan/Penyelaras Pusat Kawalan Kecemasan sebelum membuat sebarang kenyataan.

UNIT KAUNSELING

Bertanggungjawab memberi khidmat kaunseling kepada mangsa, rakan atau keluarga mangsa kemalangan.

PELAN TINDAKAN KECEMASAN

Pelan Tindakan Kecemasan mestilah berkonsepkan satu pelan formal bertulis yang menerangkan bagaimana orang dan organisasi bertindak menangani dan mengawal sesuatu kecemasan. Secara amnya sebuah Pelan Tindakan Kecemasan mempunyai beberapa komponen berikut.

HAZARD DAN RISIKO TEMPAT KERJA

Dibangunkan berdasarkan kaedah Garispaduan HIRARC dari JKPP.

ORGANISASI TINDAKAN KECEMASAN

Ditubuhkan untuk mengenalpasti dan menetapkan siapa yang akan bertindak mengatasi kecemasan yang berlaku. Disusun mengikut struktur organisasi kecemasan. Carta dipamerkan untuk pengetahuan kepada semua pekerja.

KEMUDAHAN DAN KELENGKAPAN KECEMASAN

Kelengkapan komunikasi - bagi tujuan memaklum arahan semasa kecemasan. Contoh kelengkapan: Telefon, *walkie talkie*, sistem makluman awam (PA system), *siren*, *flasher*, penggera dan lain-lain.

- Kelengkapan mengawal dan menghenti kecemasan - untuk mengawal sesuatu hazard supaya risikonya tidak menjadi lebih teruk. Contoh kelengkapan: Alat pemadam api, sprinkler automatik, sistem ekzos, alat bantuan mula (*first aid*) dan lain-lain.

- PPE - untuk memberi perlindungan kepada pemakai daripada hazard. Contoh kelengkapan: Sarung tangan, topi keselamatan, baju kalis api, Apparatus Pernafasan Lengkap Diri (SCBA), kasut keselamatan dan lain-lain.

ORGANISASI TINDAKAN KECEMASAN

Pasukan khas yang ditubuhkan untuk menggerakkan, menjalankan dan menyelia kerja-kerja menyelamatkan dalam menghadapi kejadian kecemasan dan seterusnya mengembalikan keadaan kecemasan itu kepada normal.

Terdiri daripada pasukan memadam kebakaran, pasukan bantuan mula, pasukan pengungsian, pasukan pemberhentian operasi dan sebagainya. Setiap pasukan terdiri daripada ketua yang terlatih dan anggotanya perlu dilengkapi dengan PPE dan juga terlatih dalam tugas yang ditentukan.

SEKURITI

Memainkan peranan yang penting semasa berlaku kecemasan.

- Mengawal keluar masuk pekerja dan kawalan trafik.
- Mengawal keadaan yang boleh membahayakan diri kakitangan atau orang awam.
- Memastikan operasi kecemasan dapat berjalan lancar dan tidak diganggu gugat oleh perkara-perkara seperti kecurian, kesesakan lalu lintas, keluar masuk pekerja dan lain-lain yang boleh mengganggu sekuriti kawasan tersebut.

Peranan sekuriti perlu dinyatakan dengan jelas dalam Organisasi Tindakan Kecemasan.

PROSEDUR TINDAKAN KECEMASAN

Boleh dibahagikan kepada Prosedur Pencegahan, Prosedur Persediaan Kecemasan, Prosedur Tindakan Kecemasan dan Prosedur Pemulihan.

- Prosedur Pencegahan adalah untuk memastikan kecemasan dapat dicegah daripada berlaku. Contoh prosedur ini seperti prosedur pemeriksaan dan penyelenggaraan sistem mengawal kebakaran.
- Prosedur Persediaan kecemasan adalah untuk memastikan pekerja dan anggota tindakan kecemasan telah diberi latihan dan *drill* yang mencukupi bagi membolehkan mereka bertindak dengan berkesan apabila diperlukan. Contoh prosedur: pemakaian dan penyelenggaraan PPE penggunaan alat pemadam api, pengungsian, pemberitahuan dan penyiasatan kemalangan.
- Prosedur Tindakan Kecemasan menerangkan langkah-langkah yang mesti diambil semasa menangani kecemasan. Contoh: prosedur komunikasi, menilai status kecemasan dan tahap tindakan yang perlu diambil, memberhentikan operasi dan penyebaran maklumat.

LATIHAN DAN DRILL

Kejayaan tindakan kecemasan sangat bergantung kepada kompetensi dan kecekapan anggota pasukan dalam melaksanakan tugas.

Penilaian latihan dan *drill* juga perlu dilakukan untuk memastikan kecekapan program dan keberkesanan *drill*.

PEMBERITAHUAN KECEMASAN

Memudahkan pekerja memberitahu pegawai kecemasan bertugas mengenai kecemasan yang berlaku.

Proses pemberitahuan boleh dibuat secara elektronik dan automatik atau secara manual. Elemen kepantasan, ketepatan dan kecekapan perlu diambil kira dalam prosedur pemberitahuan.

PUSAT KAWALAN KECEMASAN

Berfungsi untuk menganalisis, membuat keputusan dan mengeluarkan arahan bagaimana sesuatu kecemasan itu ditangani. Merupakan bilik operasi yang mempunyai segala kelengkapan dan sumber untuk bertindak semasa berlaku kecemasan. Mempunyai ciri-ciri berikut:

- Diketuai oleh Penyelaras Organisasi Tindakan Kecemasan. Beliau mempunyai kuasa untuk membuat keputusan penting bagi pihak organisasi seperti memberhenti dan memulakan operasi.
- Dianggotai oleh ketua Pasukan Tindakan Kecemasan.
- Dilengkapi dengan sistem komunikasi yang membolehkan arahan disampaikan dan diterima dengan berkesan.
- Dilengkapi dengan segala pelan, manual dan prosedur tindakan kecemasan serta pelan lantai terkini.
- Dilengkapi dengan senarai nama dan nombor telefon penting individu dan pasukan bertindak.
- Dilengkapi dengan PPE untuk kegunaan anggota yang terlibat.
- Mempunyai tempat alternatif untuk beroperasi jika Pusat Kawalan Kecemasan Utama tidak dapat beroperasi.

PENGUNGSIAN

Memastikan setiap orang di dalam atau tempat kerja mengosongkan kawasan masing-masing dan bergerak ke tempat berkumpul apabila berlaku sesuatu insiden kecemasan.

Pengungsian biasanya melibatkan Gangguan sistem lif, kebocoran gas, gangguan bekalan elektrik, wabak SARS, kolera, kebakaran dan ancaman bom.

PENAMATAN, PEMULIHAN DAN PENILAIAN (POST MORTEM)

Keperluan undang-undang menetapkan selepas setiap kemalangan atau insiden perlu dibuat siasatan punca kemalangan, mengambil langkah pencegahan, membuat laporan kemalangan dan mengkaji semula keberkesanan program yang dijalankan.

Post mortem dilakukan selepas latihan *drill* atau kejadian kecemasan yang sebenar. Antara perkara yang perlu dilakukan adalah:

- Menganalisa situasi selepas *drill* atau kecemasan dengan mengambil kira kecekapan tindakan yang diambil oleh pihak luar seperti BOMBA, Ambulan dan Pasukan Tindakan Kecemasan bertindak dan masa yang diambil semasa proses pengungsian.
- Menganalisa kekurangan dalam perkhidmatan, kakitangan, alatan, kewangan dan lain-lain untuk penambahbaikan.

RUMUSAN

1. Penyediaan Pelan Tindakan Kecemasan yang menyeluruh perlu dilakukan oleh Sektor Awam untuk mengelakkan kejadian yang tidak diingini kepada kakitangan dan orang awam yang berurusan dengan Jabatan Kerajaan.
2. Pelan Tindakan Kecemasan dapat memastikan langkah-langkah yang sistematik kepada semua yang terlibat untuk mengurus situasi kecemasan supaya tidak menjadi kacau bilau dan panik di kalangan kakitangan dan pekerja.
3. Pelan Tindakan Kecemasan mestilah mempunyai objektif yang spesifik dan praktikal untuk dilaksanakan.
4. Kejayaan sesuatu tindakan kecemasan bergantung kepada komitmen daripada pihak pengurusan, kerjasama semua pihak yang diberi tanggungjawab dan kakitangan keseluruhannya.

BAHAGIAN 9 PENGURUSAN KEMALANGAN DI TEMPAT KERJA



1.0 PENGENALAN

Kemalangan di tempat kerja mendatangkan implikasi serius seperti kehilangan nyawa dan kecacatan yang menelan kos yang tinggi. Oleh itu, kerajaan berwawasan untuk mengurangkan kadar kemalangan di tempat kerja melalui aktiviti-aktiviti dan program promosi KKP, latihan dan penguatkuasaan perundangan serta peraturan-peraturan berkaitan. Namun jika kemalangan berlaku juga maka ia perlu diurus dengan baik mengikut prosedur dan perundangan yang berkaitan.

2.0 PEMBERITAHUAN KEMALANGAN

Polisi dan kaedah bagi pemberitahuan, penyiasatan dan membuat laporan kemalangan, kemalangan nyaris atau insiden merbahaya. Ini akan membantu dalam mengenal pasti faktor penyebab atau pendorong kepada kejadian tersebut supaya penambahbaikan dan tindakan susulan dapat dijalankan bagi mengelakkan kejadian yang sama.

Kaedah pemberitahuan kemalangan perlu mengambil kira perkara berikut:

- Apa yang perlu diberitahu
- Kepada siapa perlu diberitahu
- Bagaimana untuk melaksanakan pemberitahuan

Peraturan 10(1) di dalam Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan; (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan), NADOPOD 2004 menyatakan setiap majikan dan orang yang bekerja sendiri untuk merekod dan menyenggara suatu daftar, dalam borang yang diluluskan tentang:

- a) Kemalangan dan kejadian berbahaya yang telah berlaku; dan
- b) Semua keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang telah berlaku atau mungkin berlaku.

Seksyen 32(1) dan (2), AKKP 1994 mewajibkan majikan untuk memberitahu JKPP yang terdekat mengenai apa-apa kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang telah terjadi atau mungkin terjadi di tempat kerja. NADOPOD 2004 memperuntukkan bahawa setiap kemalangan kerja yang melibatkan:

- kematian atau;
- kecederaan badan yang serius (Jadual 1) atau;
- kejadian berbahaya (Jadual 2) perlu dilaporkan oleh majikan ke pejabat Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang terdekat dan menghantar laporan tentang kemalangan atau kejadian berbahaya tersebut dalam masa 7 hari dengan menggunakan borang yang diluluskan.

Jika terdapat kematian penjawat awam yang terlibat di dalam kemalangan tersebut berlaku dalam masa satu tahun dari tarikh kemalangan, Ketua Jabatan mesti memberitahu Ketua Pengarah JKPP secara bertulis, seberapa segera diketahui; samada kemalangan tersebut telah atau tidak dilaporkan sebelum ini.

3.0 PENYIASATAN KEMALANGAN

3.1 Definisi



3.2 Proses penyiasatan kemalangan

Siasatan kemalangan, kemalangan nyaris dan insiden merbahaya membolehkan kita memahami bagaimana kemalangan tersebut berlaku. Ia adalah salah satu cara terbaik untuk mengelakkan kemalangan berulang.

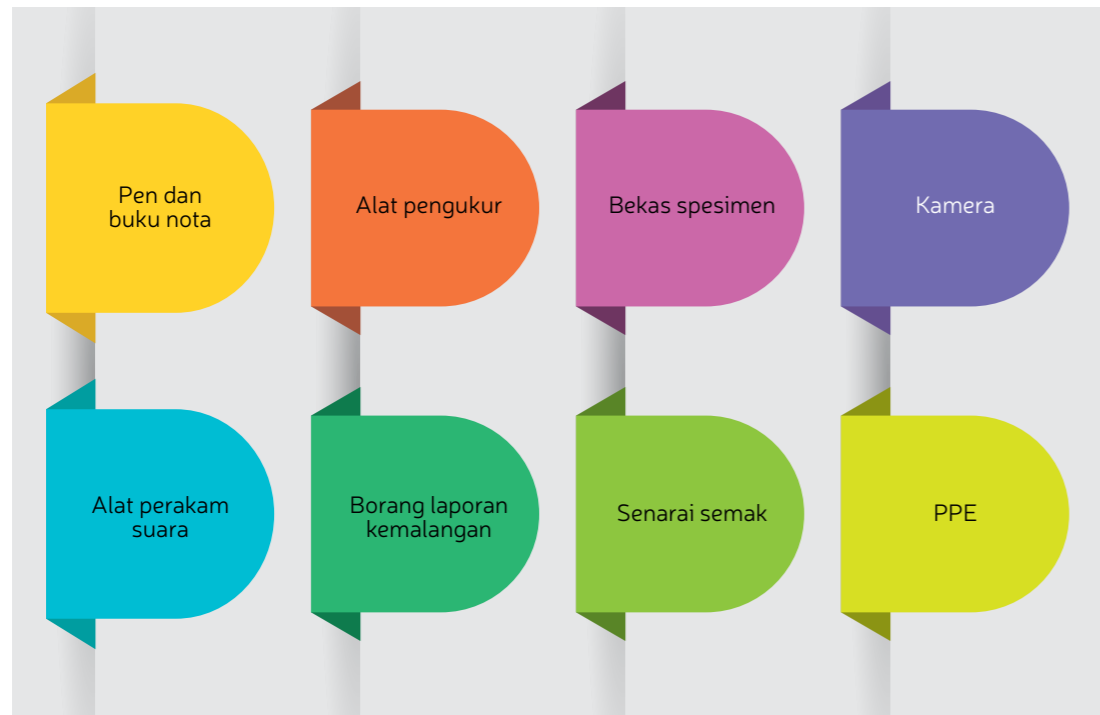
Matlamat Penyiasatan Kemalangan:

- Menepati kehendak perundangan;
- Mengenalpasti mekanisma dan penyebab berlakunya kemalangan;
- Mengenal pasti hazard;
- Memperkenalkan kaedah yang khusus bagi mencegah berulangnya kemalangan yang sama; dan
- Mengenal pasti keperluan latihan/pendidikan di kalangan penjawat awam.

3.2.1 Panduan menjalankan penyiasatan

- Jalankan penyiasatan secepat mungkin;
- Pastikan tempat kejadian adalah selamat;
- Pergi ke tempat kejadian secepat mungkin;
- Pastikan individu yang tercedera telah mendapat rawatan kecemasan yang diperlukan.
- Dapatkan maklumat daripada saksi kemalangan;
- Rekodkan kejadian dengan foto, lengkap dengan tarikh serta masa atau lakarkan kejadian;
- Lindungi bukti- bukti yang diperolehi; dan
- Buat kesimpulan hasil siasatan.

3.2.2 Peralatan yang diperlukan dalam penyiasatan



3.2.3 Antara persoalan yang perlu dijawab dalam penyiasatan :

- ➔ Siapa yang terlibat?
- ➔ Apa yang berlaku?
- ➔ Bila ia berlaku?
- ➔ Di mana ia berlaku?
- ➔ Mengapa ia boleh berlaku?
- ➔ Bagaimana ia boleh berlaku?

3.2.4 Tatacara Penyiasatan Kemalangan

- Hendaklah dipastikan tiada gangguan kepada penyiasatan di tempat kemalangan atau di tempat kejadian berbahaya.
- Tiada sesiapa boleh mengalih, mengganggu atau mengusik mana-mana barang yang berkaitan dengan kejadian itu kecuali setakat yang perlu untuk:
 - Menyelamatkan nyawa, mengurangkan kecederaan atau penderitaan.
 - Menyelenggarakan laluan orang awam.
 - Mencegah kerosakan/kehilangan kepada harta atau alam sekeliling.

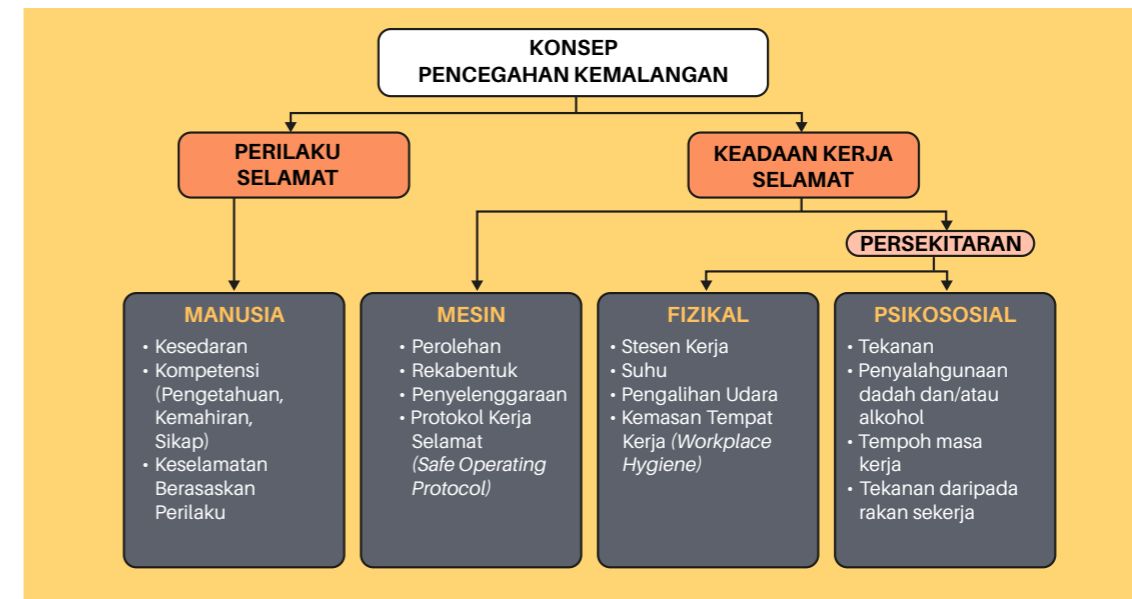
- Tempat kejadian kemalangan mestilah disita supaya tiada siapa dapat memasuki kawasan tersebut dan mungkin boleh mengganggu perjalanan siasatan yang dilakukan. Siasatan hendaklah dibuat oleh pegawai yang diberikan kuasa sahaja.
- Soal siasat kesemua yang terbabit dalam kemalangan atau insiden tersebut untuk mengenal pasti semua penyebab.
- Rujuk kaedah kerja serta piawai yang sedia ada, arahan pihak atasan, latihan, stesen kerja, mesin, ciri-ciri keselamatan sedia ada, persekitaran, cuaca dan lain-lain yang dirasakan berkaitan.
- Dokumenkan semua maklumat yang diperolehi menggunakan borang laporan yang sedia ada. Laporan penyiasatan adalah sulit.
- Semua laporan kemalangan, kemalangan nyaris dan insiden merbahaya perlu dianalisa dan disemak secara berkala serta dibincangkan dalam mesyuarat JKKKP.

4.0 CADANGAN TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN

Kemalangan adalah sesuatu yang kompleks dan berlaku tanpa dirancang. Namun, ia boleh dicegah. Kemalangan boleh diakibatkan oleh dua sebab utama:

- Perilaku yang tidak selamat (*Unsafe act*)
- Keadaan kerja tidak selamat (*Unsafe condition*)

Rajah A menerangkan faktor-faktor yang menyumbang kepada kemalangan dengan lebih terperinci.



Berikut adalah langkah-langkah tindakan penambahbaikan yang boleh diambil untuk mengatasi penyebab-penyebab faktor penyumbang kemalangan.

1. Perilaku Selamat yang perlu diamalkan:

- Protokol kerja selamat.
- Mematuhi arahan keselamatan sepanjang masa.
- Menyelenggara mesin dan peralatan secara sistematik.
- Tidak makan, minum atau merokok semasa bekerja.
- Tidak dipengaruhi alkohol atau dadah semasa bekerja.
- Menggunakan PPE yang sesuai dengan betul.

2. Keadaan kerja selamat yang perlu diwujudkan

- Susun atur yang kemas dan ruang kerja yang selesa.
- Pencahayaan yang mencukupi dan pengaliran udara yang baik.
- Bunyi bising yang terkawal.
- Peralatan yang berfungsi dengan baik dan sesuai.
- Peranti keselamatan pada mesin yang sesuai.
- Bahan kimia berbahaya disimpan di tempat yang selamat.
- Sistem penggera dan pencegah kebakaran yang lengkap dan berfungsi.
- Tanda amaran bahaya dan arahan keselamatan yang jelas dan mencukupi.

3. Tindakan Pengurusan Keselamatan

- Memastikan arahan lengkap.
- Memastikan peraturan dikuatkuasakan.
- Menentukan keselamatan tatacara kerja.
- Memastikan hazard yang ada dikawal dengan baik.
- Meningkatkan interaksi antara pihak pengurusan keselamatan dan kesihatan dengan pekerja.
- Membekalkan PPE yang sesuai.

4. Keadaan Fizikal Pekerja

- Tingkatkan kecergasan.
- Mengenalpasti pekerja yang kurang upaya.

5. Keadaan Mental Pekerja

- Meningkatkan kesedaran tentang kepentingan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- Meningkatkan koordinasi.
- Meningkatkan reaksi psiko-motor.
- Menanamkan sikap yang baik.
- Meningkatkan daya tumpuan.
- Memastikan emosi stabil.

5.0 PERANAN YANG PERLU DILAKUKAN

	Ketua Jabatan	Penjawat Awam
	Mengadakan latihan penyiasatan kemalangan kepada kakitangan yang dilantik sebagai pegawai penyiasat.	Mengikuti latihan penyiasatan kemalangan yang disediakan oleh majikan.
	Melaporkan kejadian kemalangan dan penyakit pekerjaan kepada pihak yang berwajib.	Melaporkan sebarang kemalangan yang berlaku kepada Ketua Jabatan.
	Menyediakan dan membangunkan prosedur pemberitahuan, siasatan dan pelaporan kemalangan.	
	Menyediakan PPE yang sesuai dan berkesan kepada pegawai penyiasat yang dilantik.	

6.0 RUMUSAN

Keselamatan di tempat kerja adalah pencegahan kemalangan, kecederaan atau penyakit di kalangan pekerja atau orang-orang lain yang berada di tempat kerja. Selain daripada memelihara nyawa serta kesihatan pekerja yang merupakan aset terpenting dalam sesebuah organisasi atau syarikat, pencegahan kemalangan secara tidak langsung dapat mengurangkan kos rawatan, pampasan, kehilangan produktiviti, ketidakhadiran bekerja, kerosakan harta-benda, perkhidmatan kesihatan masa depan, hilang upaya dan lain-lain lagi. Oleh itu pengurusan kemalangan di tempat kerja adalah amat penting dan perlu diambil berat oleh Ketua Jabatan dan penjawat awam.

LAMPIRAN



SENARAI SEMAK PELAKSANAAN ASAS PEMATUHAN AKTA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (AKKP 1994) BAGI SEKTOR AWAM

Bil.	Perkara	Tindakan	Status
1	Dasar KKP	Ketua Jabatan	
2	Penubuhan JKKKP	Ketua Jabatan	
3	Surat Perlantikan ahli JKKKP	Ketua Jabatan	
4	Mesyuarat JKKKP	Pengerusi / Ahli JKKKP	
5	Pemeriksaan Tempat Kerja	Pengerusi / Ahli JKKKP	
6	Pembangunan HIRARC bagi semua aktiviti	Jawatankuasa HIRARC	
7	Pembangunan SOP bagi aktiviti kerja yang berisiko serdahana dan tinggi	Ketua Jabatan	
8	Pelan latihan KKP	Ketua Jabatan	
9	Penyimpanan rekod latihan	Pegawai Latihan	
10	Daftar bahan kimia	Pegawai yang bertanggungjawab	
11	Penyimpanan SDS	Pegawai yang bertanggungjawab	
12	Prosedur Pelan Tindakan Kecemasan	Ketua Jabatan	
13	Carta Organisasi Pasukan Tindakan Kecemasan	Ketua Jabatan	
14	Prosedur Pengurusan Kemalangan	Ketua Jabatan	
15	Pemberitahuan Kemalangan (NADOPOD 2004)	Ketua Jabatan / Pegawai yang bertanggungjawab	

1. Contoh Template Dasar KKP



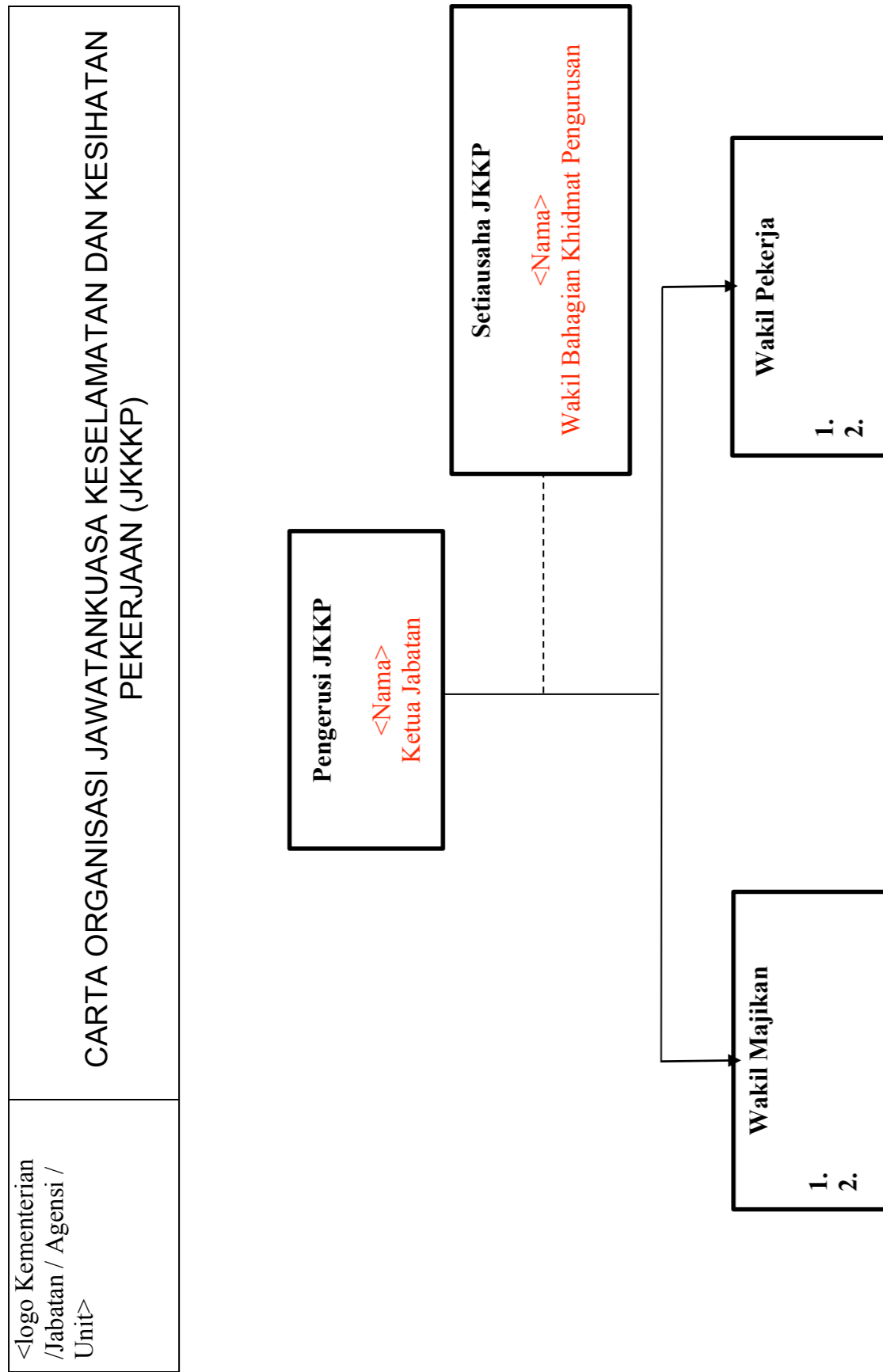
Adalah menjadi dasar Kementerian / Jabatan / Agensi _____ untuk memastikan semua kakitangannya dan orang-orang lain yang mungkin terlibat dalam aktiviti-aktivitinya berada di persekitaran kerja yang selamat dan sihat Pihak pengurusan dan kakitangan akan bersama-sama berusaha untuk mencapai matlamat dasar ini melalui rundingan dan kerjasama yang berterusan. Kementerian/ Jabatan/ Agensi ini komited untuk

- Mengenalpasti, mematuhi kehendak-kehendak perundangan dan lain-lain keperluan seperti ditetapkan di dalam Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, peraturan-peraturannya dan tataamalan industri yang diluluskan,
- Menyediakan dan menyelenggara suatu tempat kerja dan sistem kerja yang selamat serta sihat dari sebarang hazard dan risiko
- Memastikan bahawa semua kakitangan adalah diberi maklumat, arahan, latihan dan penyeliaan berkenaan cara untuk menjalankan tugas dengan selamat dan tanpa risiko kepada kesihatan,
- Menyiasal semua insiden, penyakit pekerjaan, keracunan pekerjaan dan kejadian berbahaya serta mengambil langkah-langkah untuk memastikan ianya tidak berulang lagi, dan
- Mempromosikan keselamatan dan kesihatan pekerjaan, prosedur kerja, peraturan-peraturan dan garis panduan-garis panduan keselamatan dan kesihatan pekerjaan dikalangan kakitangan.

Dasar KKP ini hendaklah disemak semula secara berkala bagi memastikan penambahbaikan berterusan di **Kementerian / Jabatan / Agensi** _____ ini.

Tandatangan : _____
 Nama: _____
 Jawatan : <Ketua Pengarah>
 Tarikh: _____

2. Contoh Template Carta Organisasi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKKP)



3. Contoh Template Surat Perlantikan Ahli JKKKP (Pengerusi)

Tarikh:

Kepada : <Pegarah>

PERLANTIKAN SEBAGAI PENERUSI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKKKP)

Sukacita dimaklumkan, Tuan Puan dilantik sebagai Pengerusi JKKKP <Nama Jabatan/Unit> berkuatkuasa pada tarikh surat ini dikeluarkan dan berakhir pada <tarikh>.

Sehubungan dengan perlantikan ini, adalah diharapkan Tuan/Puan menjalankan tugas sebagai Pengerusi JKKKP dengan dedikasi dan cemerlang. Bersama ini dilampirkan fungsi dan peranan (lampiran A) untuk rujukan Tuan/Puan seperti yang dinyatakan di dalam Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
<Ketua Pengarah>

LAMPIRAN A
 Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
 FUNGSI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN
 Penubuhan Jawatankuasa keselamatan dan kesihatan di tempat kerja adalah menurut seksyen 30. Berikut adalah fungsi jawatankuasa keselamatan dan kesihatan mengikut Seksyen 31.

- (a) hendaklah sentiasa mengkaji semula langkah-langkah yang diambil untuk memastikan keselamatan dan kesihatan orang-orang di tempat kerja;
- (b) hendaklah menyalurkan apa-apa perkara di tempat kerja
 - (i) yang dianggap oleh anggota jawatankuasa itu atau orang yang diambil kerja di tempat kerja itu adalah tidak selamat atau merupakan risiko kepada kesihatan; dan
 - (ii) yang telah dibawa kepada perhatian majikan;
- (c) hendaklah cuba menyelesaikan apa-apa perkara yang disebut dalam perenggan (b) dan, jika ia tidak berupaya berbuat demikian, hendaklah meminta Ketua Pengarah supaya menjalankan suatu pemeriksaan tempat kerja itu bagi maksud itu; dan
- (d) hendaklah mempunyai apa-apa fungsi lain yang boleh ditetapkan.

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996
 Bahagian III
 FUNGSI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN
 Jawatankuasa keselamatan dan kesihatan sesuatu tempat kerja hendaklah :

- 1. membantu dalam pembuatan kaedah-kaedah keselamatan dan kesihatan dan sistem kerja selamat;
- 2. mengkaji semula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan;
- 3. menjalankan kajian tentang trend kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja, dan hendaklah melaporkan kepada majikan apa-apa keadaan atau amalan yang tidak selamat atau tidak sihat di tempat kerja bersama-sama dengan cadangan untuk tindakan pembaikan; dan
- 4. mengkaji semula dasar keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan membuat cadangan kepada majikan bagi apa-apa penyempurnaan dasar itu.

4. Contoh Template Surat Perlantikan Ahli JKPP (Setiausaha/Wakil Majikan/ Wakil Pekerja)

Tarikh:

Kepada : <Pegawai yang berkenaan>

PERLANTIKAN SEBAGAI SETIAUSAHA/ WAKIL MAJIKAN/ WAKIL PEKERJA JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (JKPP)

Sukacita dimaklumkan, Tuan/Puan dilantik sebagai **SETIAUSAHA/ WAKIL MAJIKAN/ WAKIL PEKERJA** JKPP <Nama Jabatan/Unit> berkuatkuasa pada tarikh surat ini dikeluarkan dan berakhir pada <tarikh>.

Sehubungan dengan perlantikan ini, adalah diharapkan Tuan/Puan menjalankan tugas sebagai Pengerusi JKPP dengan dedikasi dan cemerlang. Bersama ini dilampirkan fungsi dan peranan (lampiran A) untuk rujukan Tuan/Puan seperti yang dinyatakan di dalam Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

<Ketua Pengarah>

LAMPIRAN A
Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
FUNGSI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN
 Penubuhan Jawatankuasa keselamatan dan kesihatan di tempat kerja adalah menurut seksyen 30. Berikut adalah fungsi Jawatankuasa keselamatan dan kesihatan mengikut Seksyen 31.

- (a) hendaklah sentiasa mengkaji semula langkah-langkah yang diambil untuk memastikan keselamatan dan kesihatan orang-orang di tempat kerja;
- (b) hendaklah menyalurkan apa-apa perkara di tempat kerja
 - (i) yang dianggap oleh anggota jawatankuasa itu atau orang yang diambil kerja di tempat kerja itu adalah tidak selamat atau merupakan risiko kepada kesihatan; dan
 - (ii) yang telah dibawa kepada perhatian majikan;
- (c) hendaklah cuba menyelesaikan apa-apa perkara yang disebut dalam perenggan (b) dan, jika ia tidak berupaya berbuat demikian, hendaklah meminta Ketua Pengarah supaya menjalankan suatu pemeriksaan tempat kerja itu bagi maksud itu; dan
- (d) hendaklah mempunyai apa-apa fungsi lain yang boleh ditetapkan.

Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996
 Bahagian III
FUNGSI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN
 Jawatankuasa keselamatan dan kesihatan sesuatu tempat kerja hendaklah :

1. membantu dalam pembuatan kaedah-kaedah keselamatan dan kesihatan dan sistem kerja selamat;
2. mengkaji semula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan;
3. menjalankan kajian tentang trend kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerja atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja, dan hendaklah melaporkan kepada majikan apa-apa keadaan atau amalan yang tidak selamat atau tidak sihat di tempat kerja bersama-sama dengan cadangan untuk tindakan pembaikan; dan
4. mengkaji semula dasar keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan membuat cadangan kepada majikan bagi apa-apa penyempurnaan dasar itu.

5. Contoh Template Borang HIRARC

BORANG PENGENALPASTIAN HAZAD, PENILAIAN RISIKO DAN KAWALAN RISIKO (HIRARC)

Jabatan: _____
 Proses / Lokasi: _____
 Peralatan Perlindungan Diri Disyorkan Atau Yang Diperlukan: _____

No	Hazad Yang Dikenapasti		Analisa Risiko			Kawalan Risiko				
	Aktiviti Kerja	Hazad	Menyebabkan/kesan	Kawalan Sediaada	Kebarangkalian (L)	Keterangan (S)	Risiko (LXS)	Matrik Risiko Rujuk Larmpiran	Cadangan Kawalan	Pegawai Bertanggungjawab
1										
2										
3										
4										
5										

*Matrik Risiko : ■ TINGGI ■ SEDERHANA ■ RENDAH

NOTA: Sebarang nota hendaklah dilampirkan

Disediakan Oleh: _____
 Nama: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

Disemak Oleh: _____
 Nama: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

Diluluskan Oleh: _____
 Nama: _____
 Jawatan: _____
 Tarikh: _____

JAWATAN	PERANAN	JURANG PEKERJAAN	JURANG KEMAHIRAN	CADANGAN LATIHAN
Ketua Jabatan	1. Membimbing pelaksanaan KKP 2. Membuat keputusan berkenaan isu / status pematuhan KKP	1. Kurang pengetahuan tentang perundangan KKP 2. Kurang pendedahan dalam KKP	1. Komunikasi yang lemah 2. Tiada kemahiran audit 3. Tiada pengetahuan dalam pengenalpastian hazard, penaksiran risiko dan kawalan risiko	1. Latihan Kepimpinan KKP 2. Latihan Perundangan KKP (AKKP 1994 & AKJ 1967) 3. Latihan Ketua Juruaudit KKP 4. Latihan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKKP) 5. Latihan HIRARC
Pegawai yang bertanggungjawab	1. Menyelia Pelaksanaan KKP 2. Kebolehan memastikan semua perancangan KKP berjalan dengan lancar	1. Kurang pengetahuan dalam pengenalpastian hazard, penaksiran risiko dan kawalan risiko 2. Tidak berupaya menyelia dengan baik 3. Tidak berupaya mengetahui keperluan KKP terkini	1. Komunikasi yang lemah 2. Tiada kemahiran menyelia 3. Tiada kemahiran audit 3. Tiada pengetahuan dalam pengenalpastian hazard, penaksiran risiko dan kawalan risiko	1. Kursus Pegawai Keselamatan dan Kesihatan 2. Kursus asas penyelia KKP 3. Latihan HIRARC 4. Latihan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKKP) 5. Latihan Perundangan KKP (AKKP 1994 & AKJ 1967) 6. Kursus Asas Pelatih Latihan (<i>Basic Train The Trainer Course</i>) 7. Latihan Juruaudit Dalam KKP
Koordinator KKP	1. Melaksanakan program KKP mengikut dasar dan objektif	1. Kurang pengetahuan dalam pengenalpastian hazard, penaksiran risiko dan kawalan risiko 2. Tidak berupaya menilai risiko KKP 3. Tidak berupaya mencadangkan langkah kawalan yang sesuai	1. Tiada pengetahuan dalam pengenalpastian hazard, penaksiran risiko dan kawalan risiko 2. Komunikasi yang lemah	1. Latihan Perundangan KKP (AKKP 1994 & AKJ 1967) 2. Latihan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKKP) 3. Latihan HIRARC

7. Borang Daftar Kimia (*Chemical Register*)

REGISTER OF CHEMICALS HAZARDOUS TO HEALTH

SECTION A : COMPANY INFORMATION

Name : <input type="text"/>	DOSH Registration No. : <input type="text"/>
(Refer to Appendix 4 for Code of Sector and Appendix 5 for Class of Industry)	
Address : <input type="text"/>	Code of Sector : <input type="text"/>
City : <input type="text"/> Postcode : <input type="text"/>	Class of Industry : <input type="text"/>
State : <input type="text"/>	Company Activity (Please enter (/) in the appropriate box :
Telephone No. : <input type="text"/>	Manufacturer : <input type="checkbox"/>
Email : <input type="text"/>	Distributor : <input type="checkbox"/>
	Formulator : <input type="checkbox"/>
	Importer : <input type="checkbox"/>
	End-User : <input type="checkbox"/>

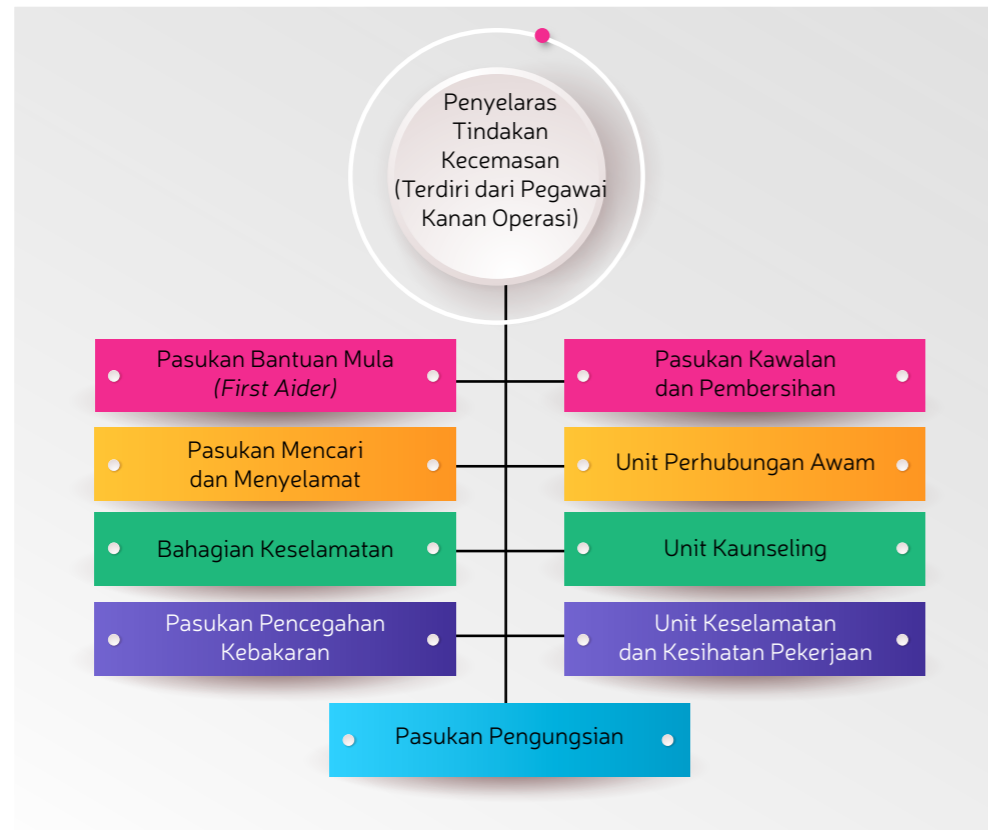
SECTION B : LIST OF CHEMICALS HAZARDOUS CHEMICAL TO HEALTH

Location : <input type="text"/>	No. of Hazardous Chemical : <input type="text"/>	No. of Workers : Male : <input type="text"/>											
Process Operation: <input type="text"/>		Female : <input type="text"/>											
Product Name	Name of Chemical	Physical Form of Chemical	No. of Worker Exposed	Type of Control Measures		Usage Of Chemical		CAS No.	Name of Active Ingredients	Comply with Classification, Packaging and Labelling Regulation, 1977			Name, Address of Supplier and Contact Number (Tel. No/email)
				Engineering Control	PPE	Type #	Quantity#			CSDS (Y/N)	Class	Label (Y/N)	

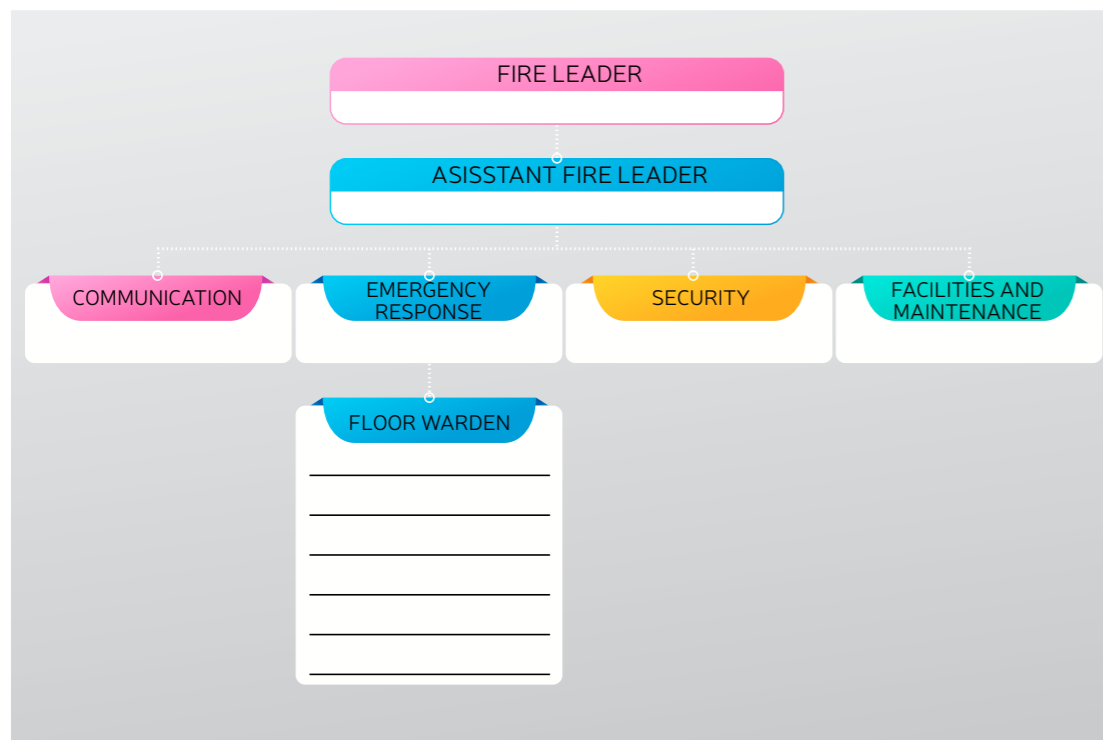
SECTION C : NAME OF PERSON WHO PREPARED OF REVIEWED

PREPARED BY:	REVIEWED BY :
Name : <input type="text"/>	Name : <input type="text"/>
Title : <input type="text"/>	Title : <input type="text"/>
Date : <input type="text"/>	Date : <input type="text"/>
(Signature)	(Signature)

8. Contoh Carta Organisasi Pasukan Tindakan Kecemasan



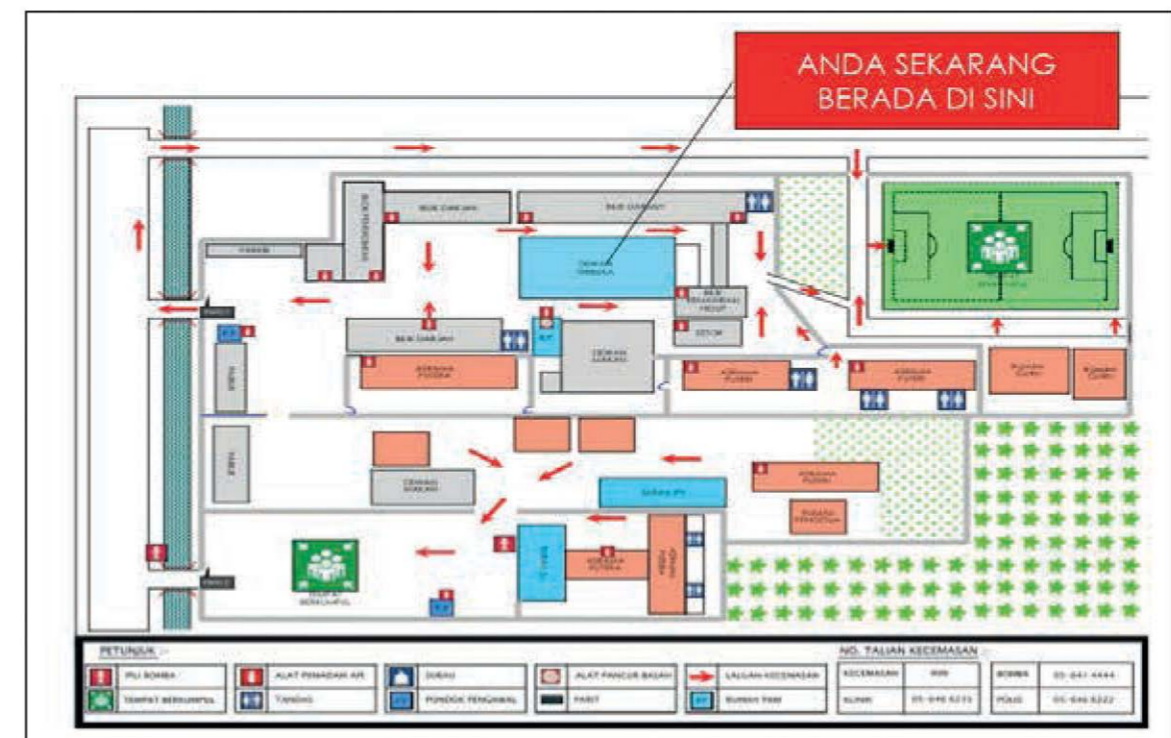
9. Contoh Template Carta Organisasi Pasukan Melawan Kebakaran



10. Contoh Template Senarai Nombor Telefon Yang Perlu Dihubungi Ketika Berlaku Kecemasan

NOMBOR KECEMASAN UMUM	
POLIS	999
BOMBA	994
AMBULANS	999
JPAM	999
} 999	
NOMBOR KECEMASAN DALAMAN	
WARDEN/ACTION TEAM	
1. NAMA PEGAWAI 1	EXT: XXX/ HP: XXX
2. NAMA PEGAWAI 2	EXT: XXX / HP: XXX
FIRST AIDER	
1. NAMA PEGAWAI 1	EXT: XXX/ HP: XXX
2. NAMA PEGAWAI 2	EXT: XXX/ HP: XXX
NOMBOR KECEMASAN BERHAMPIRAN	
BALAI BOMBA DAN PENYELAMAT KAWASAN X	NO. TEL : XXXX
HOSPITAL 1	XXXX
HOSPITAL 2	XXXX
JPAM KAWASAN X	XXXX
JKKP KAWASAN X	XXXX

11. Contoh Pelan Pengungsian Bangunan



RUJUKAN

- Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), 1994
- Garispanduan bagi Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 (Akta 514), 2006
- <http://www.dosh.gov.my/index.php/ms/prosecution-case>
- Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.
- Modul Kursus Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan, NIOSH.
- Modul 1 Kursus Pegawai Keselamatan dan Kesihatan (SHO), NIOSH
- *Aziz Basiran et. al. (2016), Occupational Safety & Health Management System. Practical Guide for Implementation. McGraw-Hill Education (Malaysia) Sdn Bhd.*
- Consultation, Research & Development Department (CRD), National Institute of Occupational Safety & Health (NIOSH), Ministry of Human Resources. How to be a Superb OSH Leader (2018). NIOSH Publication.
- Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH), Kementerian Sumber Manusia (2018). Buku Panduan KKP untuk Institusi Tahfiz dan Pondok. NIOSH Publication.
- Institut Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negara (NIOSH), Kementerian Sumber Manusia (2018). Inventori Protokol Kajian – Pembangunan Rancangan Penambahbaikan KKP Bagi Memperkasakan Peranan majikan Utama Dalam Pelaksanaan KKP di Malaysia (#PE-MPC) (2017). NIOSH Publication.
- ISO 45001, First Edition 2018-03, Occupational health and safety management systems – Requirements with guidance for use, published in Switzerland.
- Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Kementerian Sumber Manusia (2008). Garis Panduan bagi Pengenalpastian Hazard, Penaksiran Risiko dan Kawalan Risiko (HIRARC). JKKP, KSM.
- *McConnell, S.M. (2002). Engineering design and construction: safety management aspects. In Lack, R. W. (ed.). Safety, health and asset protection: management essentials, 35-67. Boca Raton: Lewis Publishers.*
- NIOSH, Kementerian Sumber Manusia (2013). Practical Guide to OSH Risk Management – Understanding, evaluating and implementing effective HIRARC at workplace. NIOSH Publication.
- *Occupational Safety and Health (Use and Standard of Exposure Chemical Hazardous to Health) Regulations 2000 (USECHH Regulations)*
- *Guidelines For The Preparation Of A Chemical Register, USECHH 2000*
- Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004.
- Modul Kursus Penyiasatan Kemalangan di Tempat Kerja, NIOSH

PENGHARGAAN

Ucapan setinggi-tinggi penghargaan kepada pihak pengurusan tertinggi NIOSH dan semua individu yang telah terlibat samada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan pembangunan buku panduan ini terutamanya Jawatankuasa Penerbitan Buku Panduan Pematuhan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 bagi Sektor Awam daripada NIOSH Malaysia:

Khairunnizam Mustapa

Haji Mohd Esa Baruji

Azhar Ahmad

Haji Shahronizam Noordin

Mohamad Redzuan Shah Masri

Siti Nurani Hassan

M.Hamzah Jamaludin

Mohamad Hanafi Ali

Siti Norshuhada Abdul Aziz

Siti Faeza Yani Jumat

Noor Faizilah Mohamad Salleh

Siti Nasyrah Ibrahim

ISBN 978-967-15635-9-5



9 789671 563595