



# MANUAL KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN

Universiti Sultan Zainal Abidin



## PRAKATA

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

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

Naib Canselor  
Universiti Sultan Zainal Abidin

**KANDUNGAN**  
**MANUAL KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UniSZA**

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

<b>C. Peraturan Keselamatan di Makmal/Bengkel</b>	<b>19</b>
1. Tujuan	
2. Penerangan	
3. Peraturan Penggunaan Makmal/Bengkel UniSZA Selepas Waktu Pejabat	
4. Pemakaian dan Pengecualian	
5. Peraturan-Peraturan Selepas Waktu Pejabat	
6. Penguatkuasaan dan Penalti	
7. Kecemasan	
<b>BAHAGIAN IV : PROSEDUR-PROSEDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	<b>22</b>
<b>A. Prosedur Kebersihatan Tempat Kerja</b>	<b>23</b>
1. Objektif	
2. Skop	
3. Tanggungjawab	
4. Prosedur Am	
5. Pemeriksaan Tempat Kerja	
<b>B. Prosedur Notifikasi Aduan, Kemalangan/Kemalangan Nyaris, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan, Penyakit Pekerjaan</b>	<b>26</b>
1. Pengenalan	
2. Tujuan	
3. Takrifan	
4. Tindakan Melapor Kemalangan	
5. Penutup	
<b>C. Prosedur Kecemasan Kebakaran dan Pengungsian Bangunan</b>	<b>29</b>
1. Objektif	
2. Skop	
3. Tanggungjawab	
4. Prosedur Am	
5. Panduan Menyelamatkan Diri Semasa Kebakaran (ASAP)	
<b>D. Prosedur Pertolongan Cemas</b>	<b>32</b>
1. Objektif	
2. Skop	
3. Tanggungjawab	
4. Prosedur Am	

<b>E. Prosedur Pengurusan Bahan Kimia</b>	<b>35</b>
1. Tujuan	
2. Definisi	
3. Penilaian Risiko Bahan Kimia di Peringkat Pembelian	
4. Langkah Keselamatan Untuk Pengendalian dan Pelupusan Bahan Kimia Merbahaya	
5. Kawalan Peralatan Kejuruteraan	
6. Lain-Lain Pengurusan Pentadbiran dan Perlindungan Diri	
7. Penutup	
<b>BAHAGIAN V GARIS PANDUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN</b>	<b>39</b>
<b>A. Garis Panduan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan UniSZA/Pusat Tanggungjawab</b>	<b>40</b>
1. Pendahuluan	
2. Tujuan	
3. Definisi	
4. Fungsi Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan	
5. Komposisi Jawatankuasa	
6. Bilangan Keanggotaan	
7. Keanggotaan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan	
8. Pelantikan	
9. Penyingkiran Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan	
10. Peranan dan Tanggungjawab Ahli Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan	
11. Fungsi dan Struktur Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan UniSZA	
12. Fungsi dan Struktur Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pusat Tanggungjawab	
<b>B. Garis Panduan Alat Pelindung Diri</b>	<b>50</b>
1. Pengenalan	
2. Keperluan Akta	
3. Garis Panduan	
4. Penutup	

**C. Garis Panduan Kemudahan Peti Pertolongan Cemas** 55

1. Pengenalan
2. Skop
3. Rekabentuk
4. Lokasi
5. Kandungan
6. Kos Penyediaan dan Penyelenggaraan
7. Rujukan

**D. Garis Panduan Pengurusan Sisa Buangan Terjadual** 57

1. Tujuan
2. Pengurusan Buangan Terjadual

**E. Garis Panduan Kawalan Risiko di Tempat Kerja** 60

1. Pengenalan
2. Penerangan Bagi Kaedah Hirarki

**F. Garis Panduan Pengendalian Kes Kesejahteraan Emosi** 63

1. Latar Belakang
2. Objektif Panduan
3. Intervensi Bagi Pengurusan Kes Kesejahteraan Emosi Berpandukan Saringan Minda Sihat Dass-21 (*Depression, Anxiety, Stress Scales*).
4. Panduan Asas Bagi Tanda-Tanda Kemerosotan Emosi
5. Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTj)
6. Peruntukan Pekeliling Perkhidmatan (Sekiranya Berkaitan)
7. Penutup

**G. Garis Panduan Pemeriksaan Kesihatan Berkala** 68

1. Pengenalan
2. Objektif Panduan
3. Terminologi
4. Penilaian Keputusan Pemeriksaan Kesihatan
5. Rekod Pemeriksaan Kesihatan
6. Rujukan dan Temujanji
7. Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTj)
8. Rujukan
9. Penutup

<b>LAMPIRAN</b>	<b>72</b>
<b>Lampiran 1</b> Akta Kilang dan Jentera 1967 Jadual Pertama, Kejadian Berbahaya	<b>73</b>
<b>Lampiran 2</b> Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) Jadual Kedua, Kejadian Berbahaya	<b>74</b>
<b>Lampiran 3</b> Akta Kilang dan Jentera 1967, Jadual Ketiga, Penyakit-Penyakit Industri Yang Kena Diberitahu	<b>83</b>
<b>Lampiran 4</b> Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) Jadual Ketiga, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan	<b>85</b>
<b>Lampiran 5</b> Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan), Jadual Pertama, Kecederaan Badan Yang Serius	<b>104</b>
<b>Lampiran 6</b> Borang Laporan Mengenai Kemalangan/Kejadian Berbahaya (UniSZA/KKP - 01)	<b>105</b>
<b>Lampiran 7</b> Panduan Jumlah <i>First Aid Box</i> Mengikut Bilangan Pekerja	<b>106</b>
<b>Lampiran 8</b> Senarai Alatan Di Dalam <i>First Aid Box</i>	<b>108</b>
<b>Lampiran 9</b> Senarai Semak Untuk <i>First Aid Box</i>	<b>109</b>

<b>CONTOH SENARAI SEMAK</b>	<b>112</b>
a. Senarai Semak Penilaian Status Keselamatan Bangunan	113
b. Senarai Semak Penilaian Status Keselamatan Pejabat	118
c. Senarai Semak Penilaian Status Keselamatan Mesin dan Peralatan	124





# **BAHAGIAN I**

## **PENGENALAN**

## A. PENDAHULUAN

Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UniSZA ini diwujudkan sebagai satu panduan kepada semua kakitangan dan pelajar serta orang lain yang berurusan di dalam kawasan universiti berkaitan hal-hal keselamatan dan kesihatan pekerjaan. Manual ini mengandungi penerangan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, objektif keselamatan dan kesihatan serta penerangan ringkas mengenai organisasi, perancangan dan perlaksanaan sistem pengurusan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di Universiti Sultan Zainal Abidin.

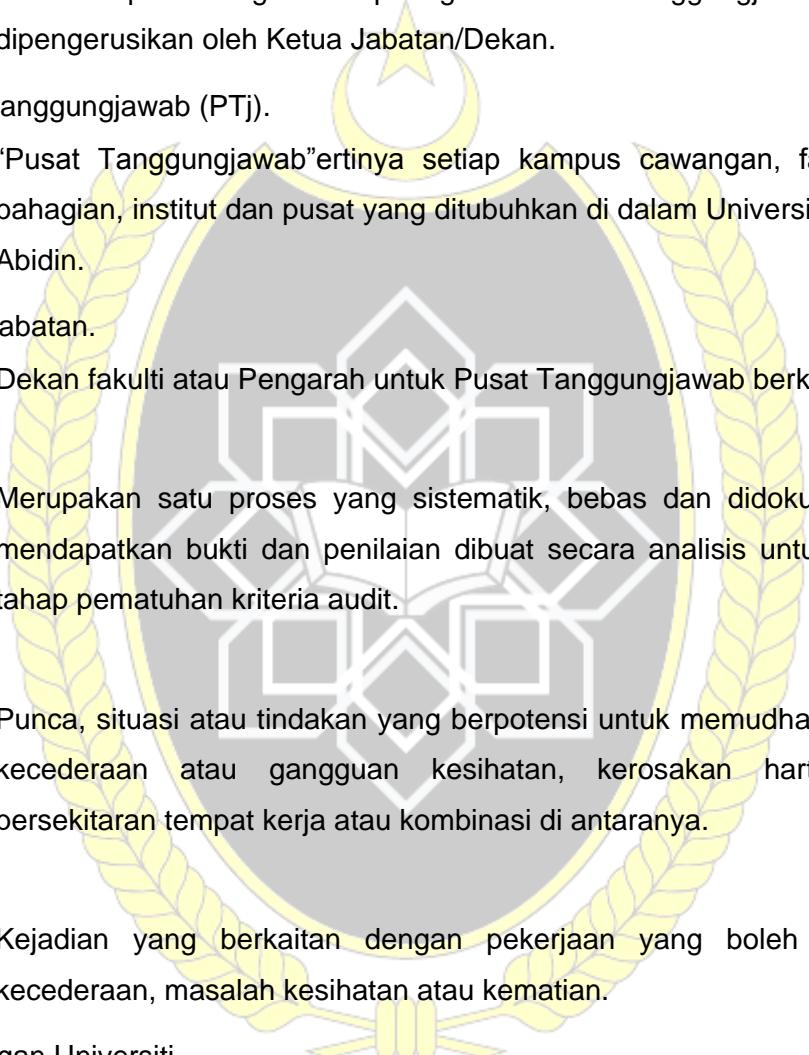
Manual Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UniSZA membincangkan dua konsep pengurusan keselamatan dan kesihatan merangkumi polisi dan peraturan kendiri bagi memastikan keselamatan dan kesihatan di UniSZA. Antara objektif manual ini adalah untuk:

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

## B. TERMA DAN DEFINISI

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

- i. Naib Canselor.
  - Naib Canselor Universiti Sultan Zainal Abidin.
- ii. Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Negeri.
  - Agensi Kerajaan dibawah Kementerian Sumber Manusia yang menguatkuasakan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Akta 514).

- 
- iii. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan UniSZA (JKK UniSZA).
    - Satu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan yang terdiri daripada Wakil Majikan dan Wakil Pekerja yang ditubuhkan dan berfungsi memantau isu KKP yang di pengerusikan oleh Naib Canselor.
  - iv. Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pusat Tanggungjawab (JKK PTj)
    - Satu Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan di peringkat PTj yang terdiri daripada wakil pekerja dan wakil majikan yang ditubuhkan dan berfungsi menurut perundangan di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTj) yang dipengerusikan oleh Ketua Jabatan/Dekan.
  - v. Pusat Tanggungjawab (PTj).
    - "Pusat Tanggungjawab" ertiannya setiap kampus cawangan, fakulti, jabatan, bahagian, institut dan pusat yang ditubuhkan di dalam Universiti Sultan Zainal Abidin.
  - vi. Ketua Jabatan.
    - Dekan fakulti atau Pengarah untuk Pusat Tanggungjawab berkenaan.
  - vii. Audit.
    - Merupakan satu proses yang sistematik, bebas dan didokumenkan untuk mendapatkan bukti dan penilaian dibuat secara analisis untuk menentukan tahap pematuhan kriteria audit.
  - viii. Hazad.
    - Punca, situasi atau tindakan yang berpotensi untuk memudharatkan samada kecederaan atau gangguan kesihatan, kerosakan harta, kerosakan persekitaran tempat kerja atau kombinasi di antaranya.
  - ix. Insiden.
    - Kejadian yang berkaitan dengan pekerjaan yang boleh menyebabkan kecederaan, masalah kesihatan atau kematian.
  - x. Kakitangan Universiti.
    - Semua kakitangan yang bertugas di Universiti Sultan Zainal Abidin.
  - xi. Pelajar.
    - Seseorang yang sedang belajar di Universiti Sultan Zainal Abidin.

xii. Kontraktor.

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

xiii. Orang yang kompeten.

- Seseorang yang telah menghadiri kursus dan latihan yang bersesuaian dan mempunyai pengetahuan yang mencukupi serta berpengalaman dan berkemahiran untuk melaksanakan tugas yang spesifik.

xiv. Pemantauan

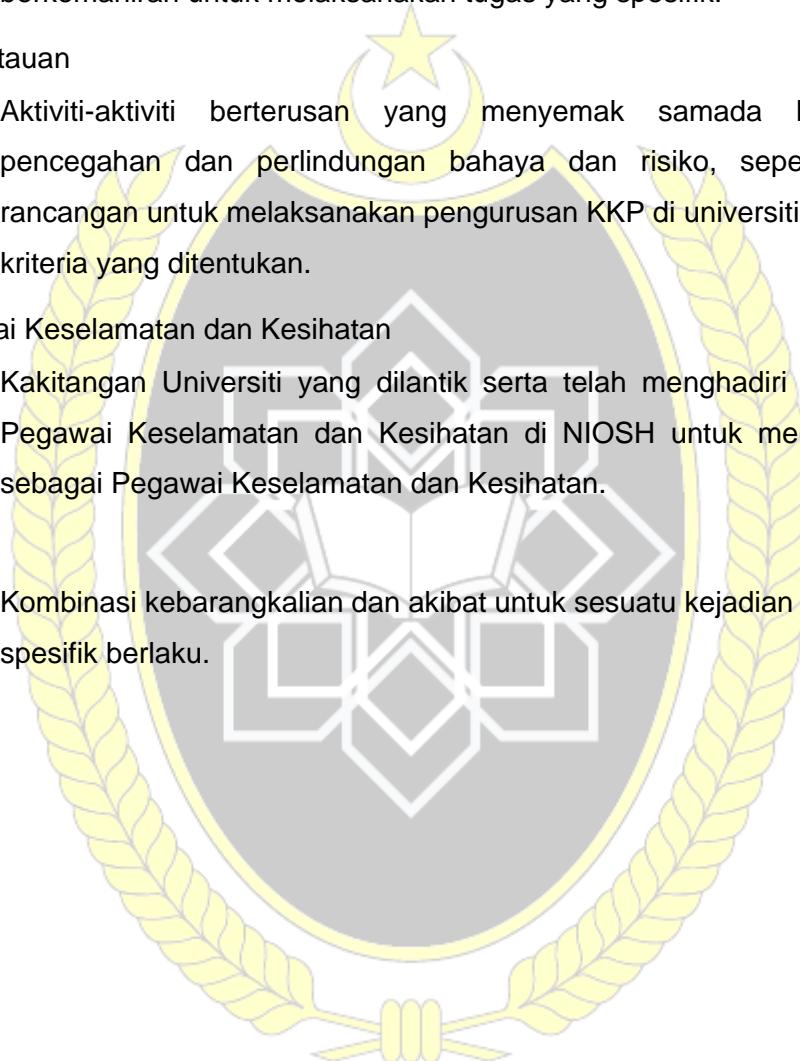
- Aktiviti-aktiviti berterusan yang menyemak samada langkah-langkah pencegahan dan perlindungan bahaya dan risiko, seperti penyusunan rancangan untuk melaksanakan pengurusan KKP di universiti adalah menurut kriteria yang ditentukan.

xv. Pegawai Keselamatan dan Kesihatan

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

xvi. Risiko.

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



# **BAHAGIAN II**

## **PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UniSZA**

## A. DASAR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

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

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

Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ini hanya boleh digunakan setelah diluluskan oleh Naib Canselor Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA). Pegawai dan kakitangan yang bertanggungjawab menyimpan dan mengemaskini Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ini mestilah mengikut arahan pengemaskinian yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

### 1. OBJEKTIF

Objektif Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ini adalah untuk;

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

### 2. SKOP PELAKSANAAN

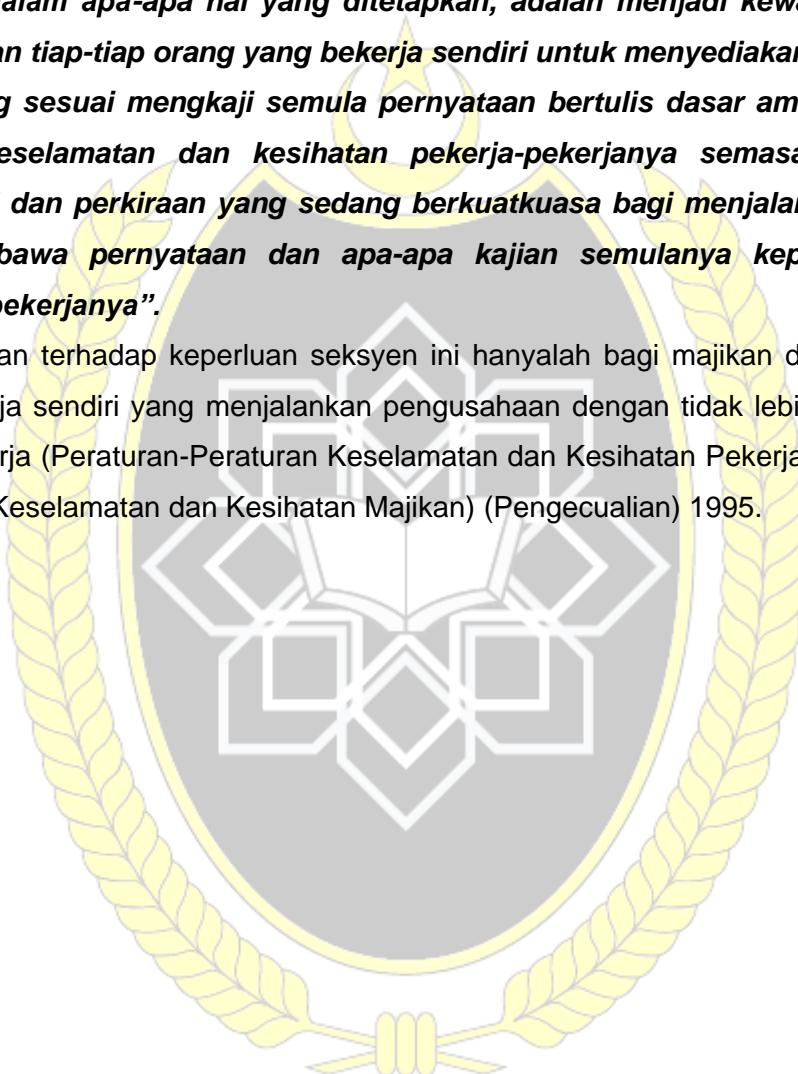
Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan ini hendaklah dilaksanakan di semua premis di dalam kawasan Universiti Sultan Zainal Abidin, Kampus Perubatan, Kampus Gong Badak dan Kampus Besut termasuk Asrama Maidam, iM4U Kem Merang dan Ladang Pasir Akar.

### **3. RUJUKAN NORMATIF**

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

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

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



#### 4. KENYATAAN AM DASAR



## DASAR KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN

Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) beriltizam untuk menyediakan persekitaran dan menerapkan budaya kerja yang selamat dan sihat melalui perkongsian tanggungjawab antara pihak pengurusan dengan pekerja mengikut kapasiti masing-masing untuk mewujudkan persekitaran tempat kerja yang selamat dan kondusif. Isu-isu keselamatan, kesihatan dan kebijakan akan diberi kepentingan dan diambil tindakan yang sama status kepentingannya dengan matlamat utama UniSZA.

**Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan akan dilaksanakan, setakat yang praktik dan disemak semula dari semasa ke semasa untuk memastikan adanya kesinambungan program ke arah pembaikan yang berterusan.**

Dengan ini, UniSZA akan mematuhi Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan tanpa memansuhkan dasar-dasar lain. Kerjasama dan komitmen daripada semua pihak dan individu amat diharapkan untuk menjayakan Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.

  
**PROFESOR DR. FADZLI BIN ADAM**  
Naib Canselor  
Universiti Sultan Zainal Abidin  
Tarikh : 23 Mac 2023



## **5. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB ORGANISASI DI UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN**

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

### **5.1 Pihak Pengurusan Universiti**

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

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

### **5.2 Ketua Pusat Tanggungjawab**

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

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

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

### **5.3 Pegawai dan Kakitangan**

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

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

### **5.4 Pelajar**

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

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

## **B. PERANAN PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

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

### **1. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UniSZA**

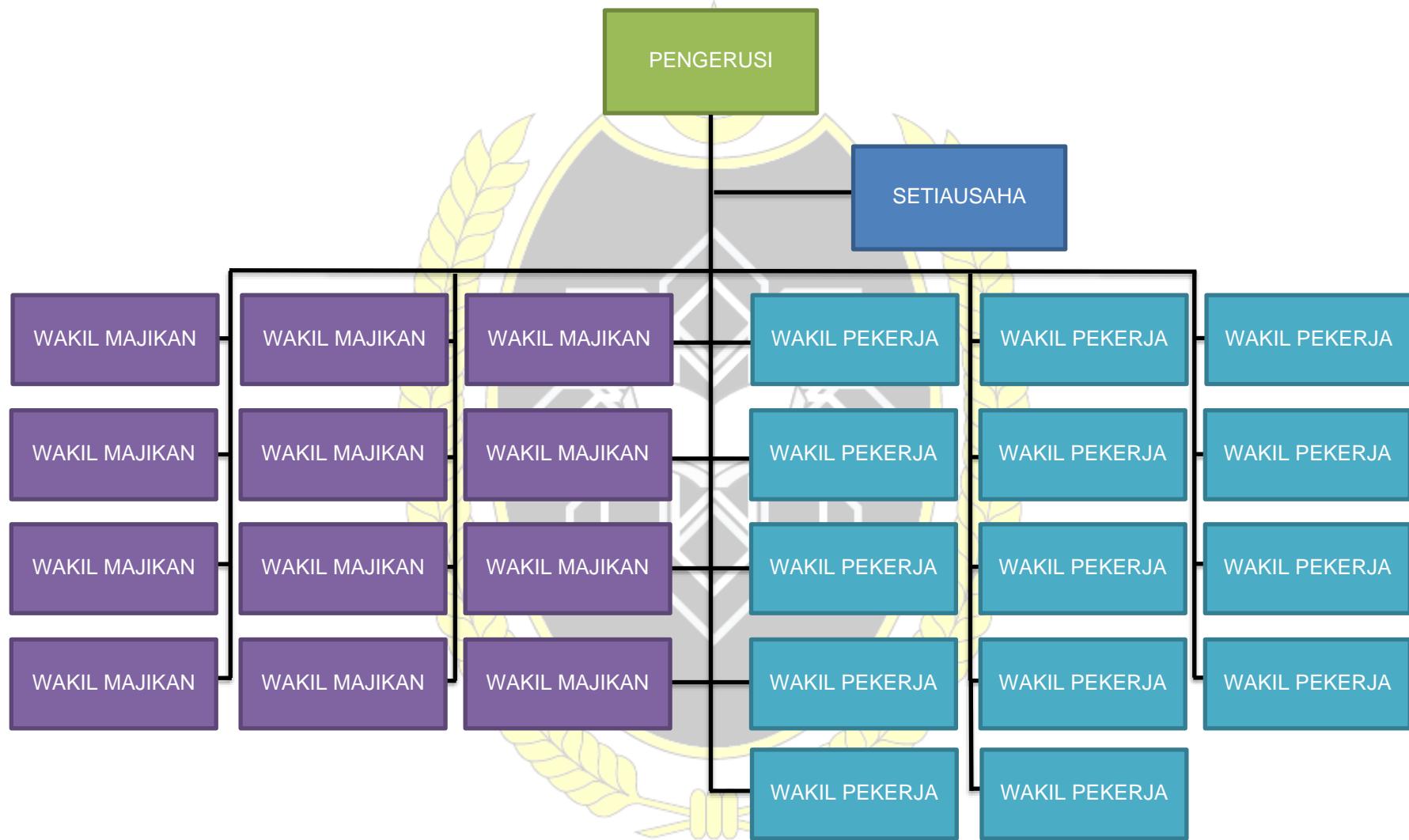
Jawatankuasa ini dipengerusikan oleh Naib Canselor UniSZA. Secara am, Jawatankuasa ini bertanggungjawab menguruskan jawatankuasa-jawatankuasa kecil yang terlibat dengan pelaksanaan peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di UniSZA. Fungsi Jawatankuasa ini adalah seperti berikut:

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

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



## KEANGGOTAAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN



# CARTA ORGANISASI JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN

## PENGURUSI

VBhg. Prof. Ts. Dr. Shukor Bin Abd Razak  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

## SETIAUSAHA

Shamree Bin Indanan  
Pengarah Keselamatan  
JKKP

## Wakil Majikan

## Wakil Pekerja

YM. Tengku Mohd Redzuan  
Bin Tengku Sulaiman  
Pen. Pendaftar Kanan  
PEJ. PENDAFTAR

En. Mohd Fadhil Bin Hussein  
Timbalan Bendahari  
PEJ. BENDAHARI

Dr. Yusmina Binti Mohd Yusof  
Ketua Pegawai Perubatan  
KKKP

En. Wan Mohd Muslim Bin  
Wan Abdul Wahab  
Jurutera Kanan  
PPHB

Ir Mohd Hassan Bin Ahmad  
Pengarah  
PPHB

En. Idris Bin Jamailudin@  
Jamaluddin  
Pen. Ketua Perpustakaan  
PERPUSTAKAAN

En. Ahmad Faizzul Bin  
Md Hussan  
Pegawai Sains Kanan  
CLMC

Pn. Zaleha Binti Mat Ya'acob  
Pen. Pendaftar Kanan  
FF

Pn. Salwani Binti Mahasan  
Peg. Undang-Undang Kanan  
PPUU

En. Mohd Ali Bin Hashim  
Pen. Pendaftar Kanan  
PPKB

En. Syahril Hirman Bin Azmee  
Pegawai Sains Kanan  
CLML

En. Mohd Rehaizad Bin  
Md. Rejab  
Peg. Pertanian Kanan  
FBIM

En. Wan Shahrin Azwan Bin  
Wan Sulaiman  
Pen. Pendaftar Kanan  
PTNC HEPA

Prof. Madya Ts. Dr. Syadiq Nor  
Binti Wan Shamsuddin  
Pengarah  
CoMAE-i

En. Azizzi Bin Mohd Yusof  
Pen. Pendaftar Kanan  
PPHP

En. Zalliazam Bin Mohamad  
Pegawai Psikologi  
PEJ. PENDAFTAR

En. Asnidza Bin Mohamad  
Jamel  
Timbalan Pengarah  
PPIR

Dr. Nik Ahmad Shaiffudin  
Bin Nik Hirm  
Timbalan Pengarah  
HPUniSZA

En. Mohd Hazim Bin Abd Aziz  
Peg. Latihan Vokasional  
FRIT

Pn. Rosliza Binti Ariffin  
Penolong Pendaftar  
PUSPA

Dr. Amirul Fahmi Bin Razali  
Penyelaras Industri Akademik  
FRIT

Ts. Dr. Zarizal Bin Suhaili  
Pengarah  
CLMC

Pn. Nurul Liyana Binti  
Mohamad Yusof  
Penolong Pendaftar  
FIK

En. Adi Alifuddin Bin Hussin  
Penolong Pendaftar  
PAKAT

Dr. Wan Omar Ali Saifuddin  
Bin Wan Ismail  
Pengarah  
KKKP

Pn. Fadlina Binti Ismail  
Pen. Pendaftar Kanan  
FBIM

En. Arif Faddilah Bin  
Mohd Noor  
Pengajar Juru X-ray  
FSK

Pn. Ummi Akrimmah Binti  
Mat Yim  
Juruteknologi Makmal  
Perubatan  
CLMC

Dr. Nik Ronaldi Bin Nik Mahdi  
Penyelaras Program Akademik  
FP

Dr. Syaliza Binti Omar  
Timb. Dekan (HEPA)  
FF

Dr. Fathurrahman Bin Lananan  
Timbalan Pengarah  
ESERI

Prof. Madya Dr. Wan Rohani  
Binti Wan Taib  
Timb. Dekan (P&P)  
FSK

## **2. JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN PUSAT TANGGUNGJAWAB**

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Pusat Tanggungjawab berfungsi sepetimana berikut :

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

# **BAHAGIAN III**



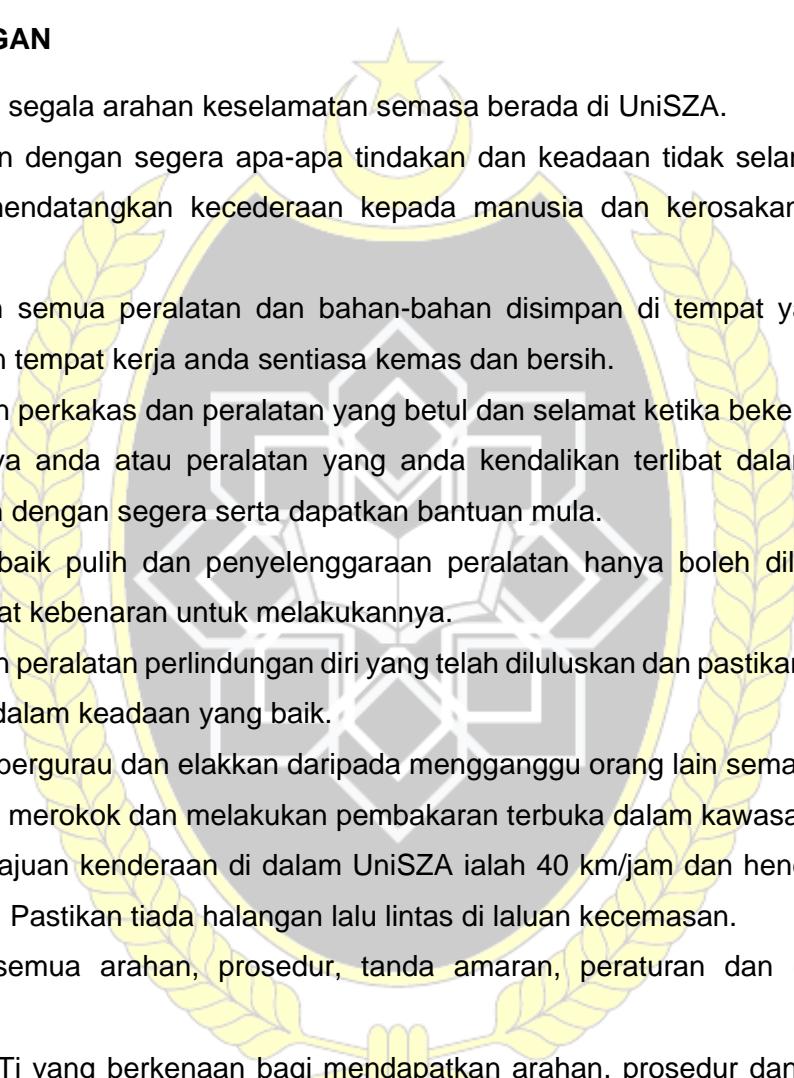
## **PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

## **A. PERATURAN KESELAMATAN AM**

### **1. TUJUAN**

Bagi mencegah daripada berlakunya kemalangan di Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) akibat daripada kecuaian atau tindakan tidak selamat oleh kakitangan, pelajar, pelawat dan kontraktor.

### **2. PENERANGAN**

- 
- a. Sila ikuti segala arahan keselamatan semasa berada di UniSZA.
  - b. Laporkan dengan segera apa-apa tindakan dan keadaan tidak selamat yang mana boleh mendatangkan kecederaan kepada manusia dan kerosakan kepada harta benda.
  - c. Pastikan semua peralatan dan bahan-bahan disimpan di tempat yang betul serta kawasan tempat kerja anda sentiasa kemas dan bersih.
  - d. Gunakan perkakas dan peralatan yang betul dan selamat ketika bekerja.
  - e. Sekiranya anda atau peralatan yang anda kendalikan terlibat dalam kemalangan, laporkan dengan segera serta dapatkan bantuan mula.
  - f. Proses baik pulih dan penyelenggaraan peralatan hanya boleh dilakukan apabila mendapat kebenaran untuk melakukannya.
  - g. Gunakan peralatan perlindungan diri yang telah diluluskan dan pastikan ianya sentiasa berada dalam keadaan yang baik.
  - h. Jangan bergurau dan elakkan daripada mengganggu orang lain semasa bekerja.
  - i. Dilarang merokok dan melakukan pembakaran terbuka dalam kawasan UniSZA.
  - j. Had Kelajuan kenderaan di dalam UniSZA ialah 40 km/jam dan hendaklah sentiasa dipatuhi. Pastikan tiada halangan lalu lintas di laluan kecemasan.
  - k. Patuhi semua arahan, prosedur, tanda amaran, peraturan dan undang-undang UniSZA.
  - l. Rujuk PTj yang berkenaan bagi mendapatkan arahan, prosedur dan garis panduan yang berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
  - m. Kenal pasti pintu keluar dan laluan kecemasan bagi bangunan di mana anda berada.
  - n. Berikan kerjasama kepada petugas keselamatan di tempat berkenaan.

## **B. PERATURAN KESELAMATAN DI PEJABAT**

### **a. PENGENALAN**

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

### **b. PENERANGAN**

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

## C. PERATURAN KESELAMATAN DI MAKMAL/BENGKEL

### 1. TUJUAN

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

### 2. PENERANGAN

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

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

### **3. PERATURAN PENGGUNAAN MAKMAL/BENGKEL DI UniSZA SELEPAS WAKTU PEJABAT**

Selepas waktu pejabat ditakrifkan pada hari dan masa berikut ;

HARI	WAKTU
Ahad - Khamis	4.45 petang – 6.45 petang
Jumaat, Sabtu dan Cuti Kelepasan Am	9.00 pagi – 6.00 petang

### **4. PEMAKAIAN DAN PENGECUALIAN**

- a. Peraturan-peraturan ini dikuatkuasakan kepada semua pengguna makmal dan bengkel UniSZA.
- b. Peraturan-peraturan ini tidak diguna pakai ke atas pengguna-pengguna makmal dan bengkel untuk tujuan kelas amali yang sedang dikendalikan atau diawasi oleh seseorang tenaga pengajar, juruteknik atau penyelia.
- c. Aktiviti dalam makmal adalah dibenarkan sehingga pukul 8.00 malam tetapi ia tertakluk kepada ketetapan PTj. Dalam semua keadaan, PTj adalah bertanggungjawab memastikan keselamatan pekerja dan pelajar yang bertugas atau berada dalam kawasan PTj selepas waktu pejabat.

### **5. PERATURAN-PERATURAN SELEPAS WAKTU PEJABAT**

- a. Semua pengguna makmal atau bengkel perlu menggunakan pintu hadapan sahaja untuk keluar masuk di PTj masing-masing.
- b. Semua pelajar mesti mendapatkan kebenaran bertulis daripada penyelia atau pensyarah masing-masing sebelum bekerja di dalam makmal atau bengkel selepas waktu pejabat. Kebenaran bertulis tersebut hendaklah diperolehi dengan menggunakan Borang Kebenaran Bekerja Dalam Makmal/Bengkel Selepas Waktu Pejabat yang disediakan oleh pihak Pusat Pengurusan Makmal Berpusat UniSZA dan perlu di hantar ke pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UniSZA.
- c. Semua pelajar tidak dibenarkan bekerja bersendirian kecuali terdapat seorang rakan/pekerja yang berhampiran dengan jarak sekurang-kurangnya sepanggilan. Namun begitu, kelonggaran peraturan tersebut boleh diberikan kepada pelajar-pelajar

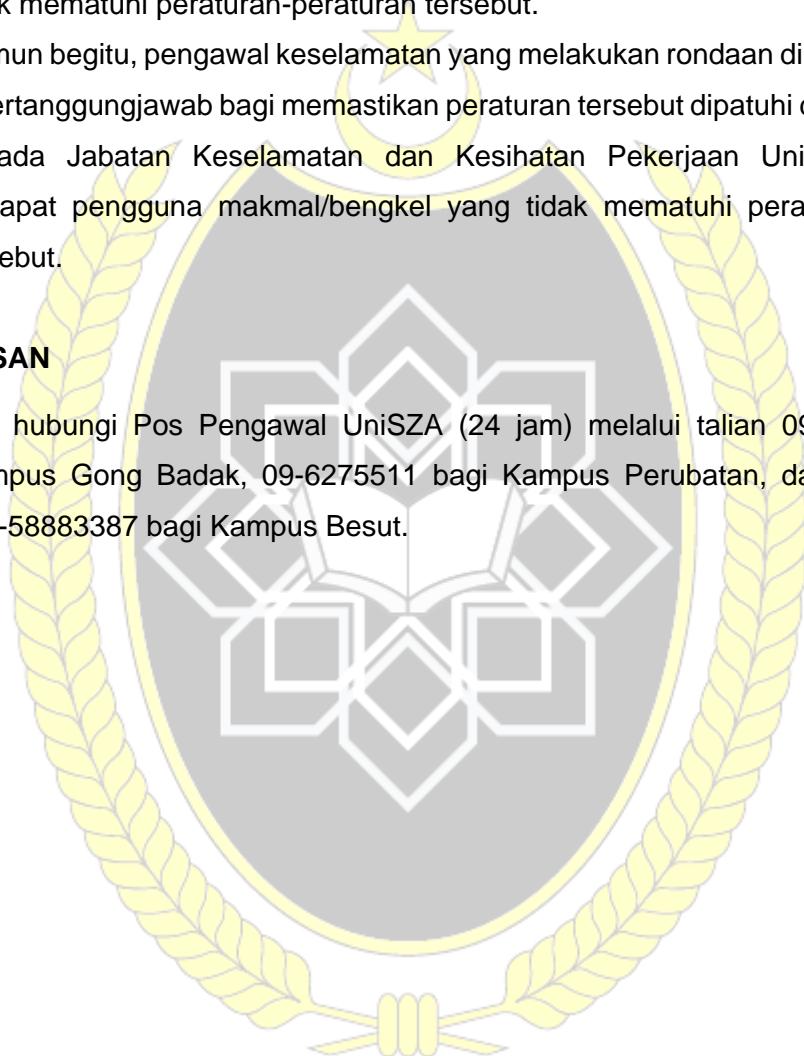
oleh penyelia/pensyarah masing-masing sekiranya kerja/eksperimen yang dijalankan oleh pelajar tersebut tidak mempunyai risiko kemalangan yang tinggi.

## **6. PENGUATKUASAAN DAN PENALTI**

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

## **7. KECEMASAN**

Sila hubungi Pos Pengawal UniSZA (24 jam) melalui talian 09-6687750 bagi Kampus Gong Badak, 09-6275511 bagi Kampus Perubatan, dan 09-6993222/011-58883387 bagi Kampus Besut.



# **BAHAGIAN IV**



## A. PROSEDUR KEBERSIHAN TEMPAT KERJA

### 1. OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk :

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

### 2. SKOP

Prosedur ini hendaklah diguna pakai semasa menjalankan langkah-langkah penjagaan kebersihan di semua premis dalam kawasan Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA).

### 3. TANGGUNGJAWAB

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

### 4. PROSEDUR AM

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

#### a. Laluan Selamat

Ketua PTj/Kontraktor hendaklah:

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

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah:

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

**b. Ruang Bekerja**

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

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

**c. Stor**

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan:

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

**d. Lantai**

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan:

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

**e. Bangunan**

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan:

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

#### **f. Mesin, Peralatan dan Perkakasan**

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan :

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

#### **g. Alat Pemadam Api**

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

#### **h. Lain-Lain**

Staf, pelajar dan kontraktor hendaklah memastikan :

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

### **5. PEMERIKSAAN TEMPAT KERJA**

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

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

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

### **1. PENGENALAN**

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

### **2. TUJUAN**

Peruntukan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 mengkehendaki setiap majikan;

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

### **3. TAKRIFAN**

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

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

Mana-mana kejadian di dalam mana-mana kelas yang disenaraikan pada Jadual Pertama Akta Kilang dan Jentera 1967 sebagaimana yang dilampirkan pada **LAMPIRAN 1** dan Jadual 2 Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 pada **LAMPIRAN 2**.

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

Mana-mana keracunan atau penyakit yang disenaraikan dalam Jadual Ketiga Akta Kilang dan Jentera 1967 sebagaimana yang dilampirkan pada **LAMPIRAN 3** dan Jadual 3 Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 dalam **LAMPIRAN 4**.

**c. Kemalangan Nyaris (*Near Miss*)**

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

**d. Kemalangan (*Accident*)**

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

**e. Kecederaan Badan yang Serius**

Apa-apa kecederaan yang disenaraikan dalam Jadual 1 Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004 pada **LAMPIRAN 5**.

**f. Kecederaan Maut**

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

**g. Kecederaan Tidak Maut**

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

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

**h. Masa Hilang**

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

#### **4. TINDAKAN MELAPOR KEMALANGAN/KEJADIAN BERBAHAYA**

- a. Ketua PTj hendaklah memastikan setiap kemalangan, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja masing-masing dilaporkan kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UniSZA – Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Laporan tersebut hendaklah dibuat dengan serta merta sebaik sahaja kejadian tersebut dikenalpasti atau berlaku di PTj masing-masing dengan menghubungi pegawai yang bertanggungjawab secepat yang praktik dan mengisi **Borang Laporan Kemalangan/Kejadian Berbahaya (UniSZA/KKP-01)** sebagaimana yang dilampirkan pada **LAMPIRAN 6** atau melalui sistem atas talian. Laporan tersebut hendaklah disalinkan kepada fail Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan PTj (JKK-PTj) masing-masing.
- b. Semua kemalangan sama ada mengalami kecederaan atau tidak hendaklah dilaporkan kepada Ketua PTj dengan segera.
- c. Semua bahagian dalam borang tersebut perlu dipenuhi dengan teliti dan terperinci khasnya di bahagian hurai kemalangan.
- d. Borang perlu dihantar kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UniSZA-Bahagian Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan untuk menyelaraskan semua urusan yang berkaitan dengan kemalangan terbabit.
- e. Bagi kemalangan yang serius, kawasan kemalangan hendaklah tidak diganggu kecuali untuk mencegah kemalangan yang lebih serius atau memudahkan laluan bantuan atau laluan lalu lintas. Nasihat atau pandangan daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan/Pusat Pengurusan Harta Benda/Pusat Kesihatan Pelajar/individu yang berkaitan mengenai kemalangan hendaklah diperolehi serta merta.

#### **5. PENUTUP**

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

## C. PROSEDUR KECEMASAN KEBAKARAN DAN PENGUNGSIAN BANGUNAN

### 1. OBJEKTIF

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

### 2. SKOP

Prosedur ini hendaklah digunakan semasa tindakan kecemasan kebakaran dan pengungsian bangunan dijalankan di UniSZA.

### 3. TANGGUNGJAWAB

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

### 4. PROSEDUR AM

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

## **5. PANDUAN MENYELAMATKAN DIRI SEMASA KEBAKARAN (ASAP)**

### **a. Cara Bergerak Semasa Terperangkap Di Dalam Asap**

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

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

### **b. Terperangkap Di Dalam Bangunan Terbakar**

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

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

## **6. PENUTUP**

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



## D. PROSEDUR PERTOLONGAN CEMAS

### 1. OBJEKTIF

Objektif prosedur ini adalah untuk :

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

### 2. SKOP

Prosedur ini hendaklah digunakan semasa menghadapi kemalangan atau keadaan kecemasan dan memberikan bantuan awal kecemasan di UniSZA.

### 3. TANGGUNGJAWAB

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

#### **4. PROSEDUR AM**

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

##### **a. Kelayakan Penolong Cemas**

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

##### ***REFRESH COURSE***

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

##### **b. Peti Pertolongan Cemas**

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

**c. Kemudahan Dan Peralatan Pertolongan Cemas**

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

**d. Penyelenggaraan Kemudahan Dan Peralatan Pertolongan Cemas**

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

**e. Mesyuarat**

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

**f. Laporan Kemajuan Aktiviti Pertolongan Cemas**

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

## E. PROSEDUR PENGURUSAN BAHAN KIMIA

### 1. TUJUAN

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

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

### 2. DEFINISI

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

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

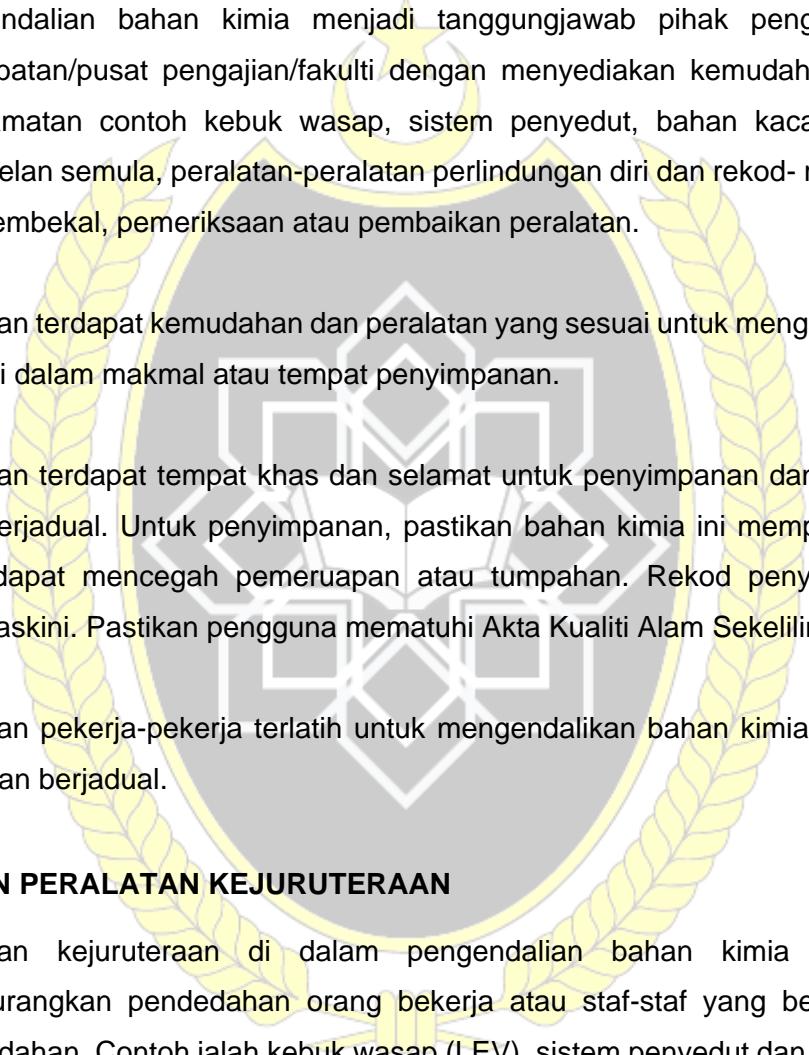
### 3. PENILAIAN RISIKO BAHAN KIMIA DI PERINGKAT PEMBELIAN

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

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

#### **4. LANGKAH KESELAMATAN UNTUK PENGENDALIAN DAN PELUPUSAN BAHAN KIMIA MERBAHAYA**

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

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

## 5. KAWALAN PERALATAN KEJURUTERAAN

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

## **6. LAIN-LAIN PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PERLINDUNGAN DIRI.**

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

## **7. PENUTUP**

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

# **BAHAGIAN V**



## **A. GARIS PANDUAN JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN/ PUSAT TANGGUNGJAWAB**

### **1. PENDAHULUAN**

Garis panduan ini dikeluarkan berpandukan kepada Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996 enakmen Akta Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan 1994 (AKTA 514) untuk memberikan panduan yang jelas berhubung penubuhan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA).

### **2. TUJUAN**

Garis panduan ini disediakan adalah bertujuan untuk :

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

### **3. DEFINISI**

Dalam tafsiran yang membawa maksud

- a. KKP – Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- b. JKK – Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
- c. PTj – Pusat Tanggungjawab

#### **4. FUNGSI JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN**

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

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

#### **5. KOMPOSISI JAWATANKUASA**

Terdiri daripada :

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

## 6. BILANGAN KEANGGOTAAN

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

## 7. KEANGGOTAAN JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN

- a. Pengerusi :

Majikan atau Pengarah yang diberi kuasa

**Contoh :** Naib Canselor/Timbalan Naib Canselor/Pendaftar

Dekan/Timbalan Dekan

Pendaftar/Ketua Penolong Pendaftar

Pengarah/Timbalan Pengarah/Penolong Pendaftar

- b. Setiausaha :

Pegawai Keselamatan dan Kesihatan yang dilantik dalam kalangan pensyarah atau pegawai gred 41 ke atas

ATAU

Dilantik oleh Pengerusi untuk bertindak sebagai setiausaha

ATAU

Diundi secara sulit oleh ahli JKK yang lain dalam kalangan mereka sendiri

c. Wakil Majikan :

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

**Contoh :** Ketua Jabatan/ Dekan/Timbalan Dekan/Pengerusi Rancangan/  
Ketua Makmal

d. Wakil Pekerja

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

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

## 8. PELANTIKAN

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

## **9. PENYINGKIRAN AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN**

JKK boleh menyingkirkan keahlian jika :

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

## **10. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB AHLI JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN.**

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

b. Setiausaha

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

c. Wakil Majikan

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

d. Wakil Pekerja

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

## **11. FUNGSI DAN STRUKTUR JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN**

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



**Pengerusi :**  
 Timbalan Naib Canselor (Pembangunan & Penyelidikan)  
 (Diwakilkan kuasa oleh Naib Canselor)

**Setiausaha :**  
 Pengarah Keselamatan  
 Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

<b>Wakil Majikan</b>	<b>Wakil Pekerja</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pendaftar</li> <li>2. Pejabat Bendahari</li> <li>3. Perpustakaan</li> <li>4. Pejabat Penasihat Undang-Undang</li> <li>5. Pejabat Pengarah Kampus Besut</li> <li>6. Pusat Pengurusan Kecemerlangan Akademik &amp; Pengantarabangsaan</li> <li>7. Pusat Pengurusan Harta Benda</li> <li>8. Pusat Pengurusan Infostruktur &amp; Rangkaian</li> <li>9. Pusat Pengurusan Makmal Berpusat</li> <li>10. Kolej Kediaman &amp; Kesihatan Pelajar</li> <li>11. Pengarah Pusat Pembangunan Hospital</li> <li>12. Bahagian Aktiviti Pelajar, Pejabat Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar &amp; Alumni)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Pendaftar</li> <li>2. Fakulti Rekabentuk Inovasi dan Teknologi</li> <li>3. Fakulti Perubatan</li> <li>4. Fakulti Biosumber dan Industri Makanan</li> <li>5. Fakulti Informatik dan Komputeran</li> <li>6. Fakulti Sains Kesihatan</li> <li>7. Fakulti Farmasi</li> <li>8. Pusat Kesihatan Pelajar</li> <li>9. Pusat Pengurusan Harta Benda</li> <li>10. Pusat Pengurusan Makmal Berpusat</li> <li>11. Pusat Alumni, Keusahawanan &amp; Jaringan Masyarakat</li> <li>12. Pusat Pembangunan Holistik Pelajar</li> <li>13. Institut Penyelidikan Alam Sekitar Pantai Timur</li> <li>14. Pusat Asasi Sains &amp; Perubatan UniSZA</li> </ol>

## **12. FUNGSI DAN STRUKTUR JAWATANKUASA KESELAMATAN & KESIHATAN PERINGKAT JABATAN / PUSAT TANGGUNGJAWAB**

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



<p><b>Pengerusi:</b> Dekan/Pengarah PTj</p>	
<p><b>Setiausaha:</b> Ketua Penolong Pendaftar/Penolong Pendaftar/Pegawai Sains/ Pegawai Latihan Vokasional</p>	
<p><b>Wakil Majikan</b></p> <p>Timb Dekan/Timb Pengarah; atau Ketua Pusat Pengajian; atau Ketua Makmal; atau Pengetua Kolej Kediaman &amp; Kesihatan Pelajar (Wakil); atau Penolong Pendaftar</p>	<p><b>Wakil Pekerja</b></p> <p>Wakil Teknikal/Makmal; atau Wakil Staf Pengurusan &amp; Profesional; atau Wakil Staf Sokongan; atau Wakil Penghuni Asrama; atau Wakil Majlis Kolej Kediaman &amp; Kesihatan Pelajar</p>



## B. GARIS PANDUAN ALAT PELINDUNG DIRI

### 1. PENGENALAN

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

### 2. KEPERLUAN AKTA

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

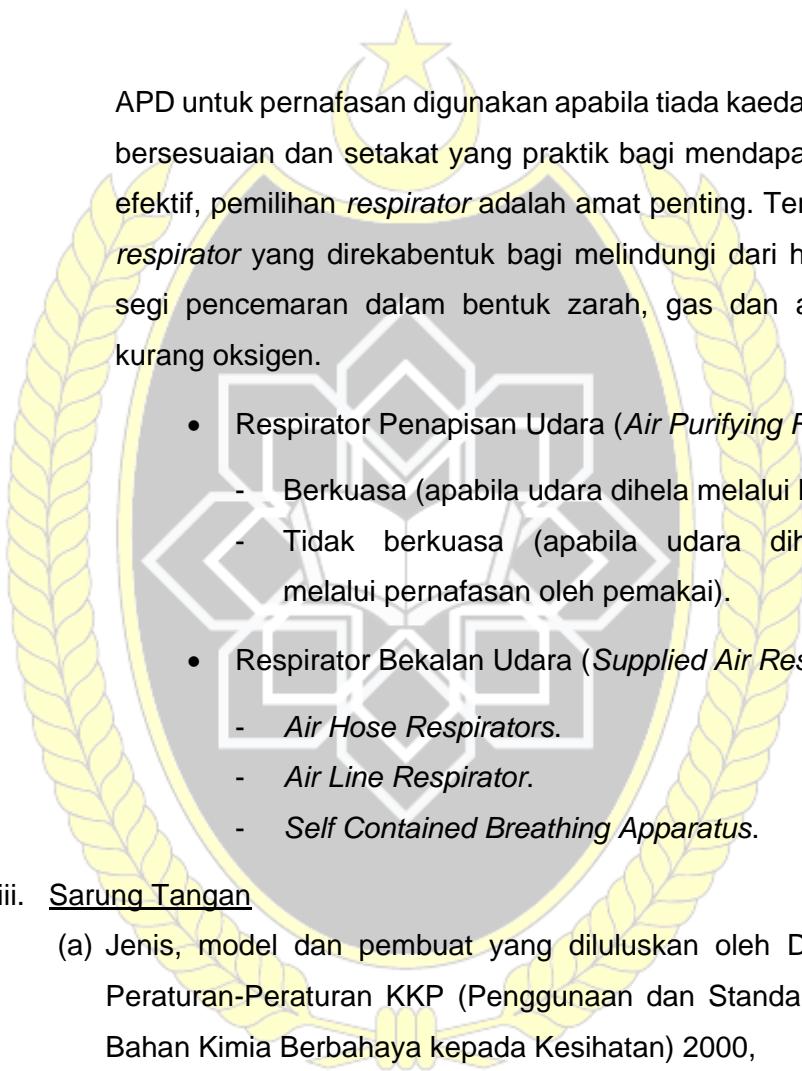
- a. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 : **Seksyen 20** Kewajipan am pengilang, dsb. Berkenaan dengan loji bagi kegunaan semasa bekerja dibawah **Bahagian V** Kewajipan Am Perekabentuk, Pengilang dan Pembekal
- b. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 : Peraturan-peraturan Keselamatan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

### **3. GARIS PANDUAN**

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

## ii. Pelindung Pernafasan

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

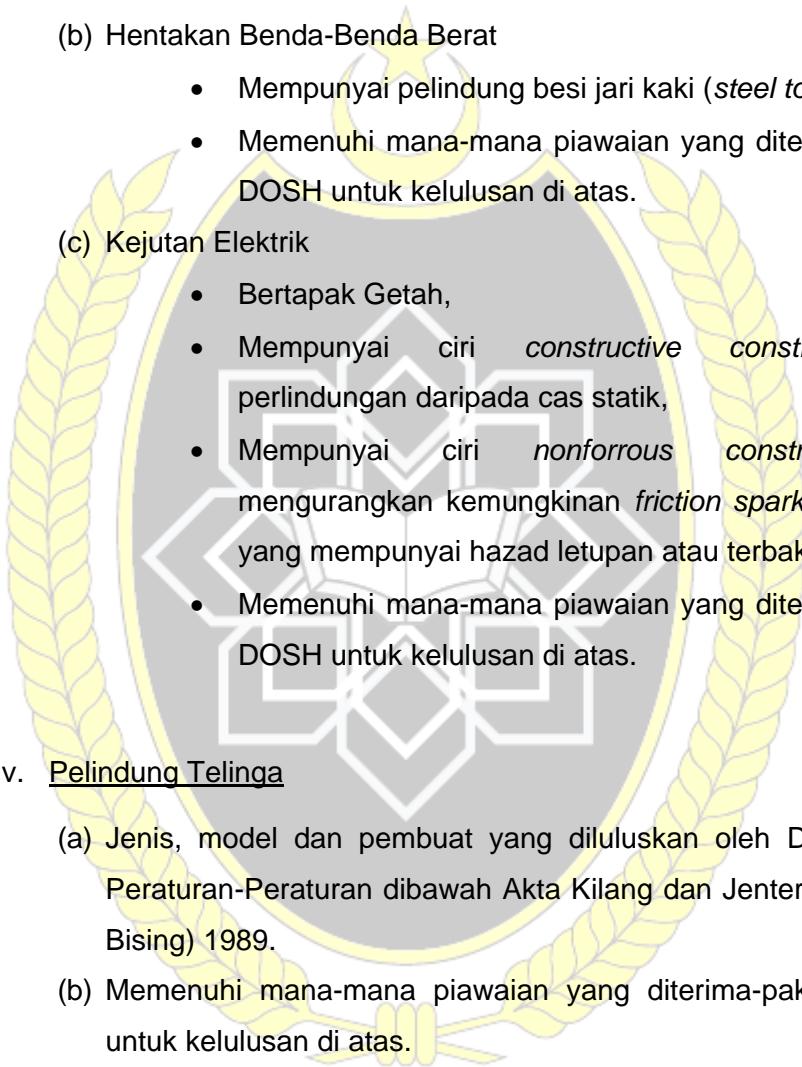


APD untuk pernafasan digunakan apabila tiada kaedah kawalan yang bersesuaian dan setakat yang praktik bagi mendapatkan hasil yang efektif, pemilihan *respirator* adalah amat penting. Terdapat tiga jenis *respirator* yang direkabentuk bagi melindungi dari hazard iaitu dari segi pencemaran dalam bentuk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

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

## iii. Sarung Tangan

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



#### iv. Perlindungan Kaki

##### (a) Tumpahan/Percikan Bahan Kimia

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

##### (b) Hentakan Benda-Benda Berat

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

##### (c) Kejutan Elektrik

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

#### v. Pelindung Telinga

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

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

vi. Kot Makmal

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

vii. Topi Keselamatan

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

viii. Sistem Perlindungan Jatuh

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

#### 4. PENUTUP

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

## C. GARIS PANDUAN KEMUDAHAN PETI PERTOLONGAN CEMAS

### 1. PENGENALAN

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

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

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

### 2. SKOP

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

### 3. REKA BENTUK

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

### 4. LOKASI

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

Bilangan PPC hendaklah mencukupi dengan kawasan kerja dan bilangan pekerja/penghuni sesuatu tempat kerja seperti di Lampiran 7.

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

## **5. KANDUNGAN**

PPC hendaklah mempunyai kuantiti bahan-bahan pertolongan cemas yang sesuai dan mencukupi. Senarai kandungan bahan di dalam PPC seperti di Lampiran 8.

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

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

PPC hendaklah sentiasa diperiksa bagi memastikan kandungannya mencukupi sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sekali. Mana-mana bahan yang berkurangan hendaklah ditambah dan bahan-bahan yang telah luput tarikh atau rosak diganti semula. Sila rujuk senarai semak (*checklist*) PPC seperti Lampiran 9.

## **6. KOS PENYEDIAAN DAN PENYELENGGARAAN**

Kos penyediaan PPC adalah di bawah tanggungjawab PTj masing-masing. Bagi memudahkan penyediaan kelengkapan, mohon untuk merujuk dengan pihak Pusat Kesihatan Pelajar UniSZA.

## **7. RUJUKAN**

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

**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN, MALAYSIA.**

## D. GARIS PANDUAN PENGURUSAN SISA BUANGAN TERJADUAL

### 1. TUJUAN

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

### 2. PENGURUSAN BUANGAN TERJADUAL

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

#### a. Sumber Sisa Kimia

Bahan kimia yang perlu dilupuskan terdiri daripada:

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

#### b. Pengasingan dan Pengumpulan Sisa

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

c. Bekas Sisa

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

#### d. Pengkelasan Sisa

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

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

#### e. Pelupusan Sisa

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

##### i. Pengurusan Botol Kosong Atau Radas Kaca

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

## E. GARIS PANDUAN KAWALAN RISIKO DI TEMPAT KERJA

### 1. PENGENALAN

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

Salah satu caranya adalah berdasarkan turutan berikut;

- i. Paling Berkesan
  - Penghapusan/ membuang (*Elimination*)
- ii. Berkesan
  - Penggantian (*Substitution*)
  - Pengasingan (*Isolation*)
  - Kawalan secara kejuruteraan (*Engineering Control*)
- iii. Kurang Berkesan
  - Kawalan secara pengurusan (*Administrative controls*)
  - Alat Lindung Diri (*Personal Protective Equipment*)

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

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

## **2. PENERANGAN BAGI KAEDAH HIRARKI**

### **i. Penghapusan/membuang (*Elimination*)**

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

### **ii. Penggantian (*Substitution*)**

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

### **iii. Pengasingan (*Isolation*)**

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

### **iv. Kawalan secara kejuruteraan (*Engineering Control*)**

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

### **v. Kawalan secara pengurusan (*Administrative Controls*)**

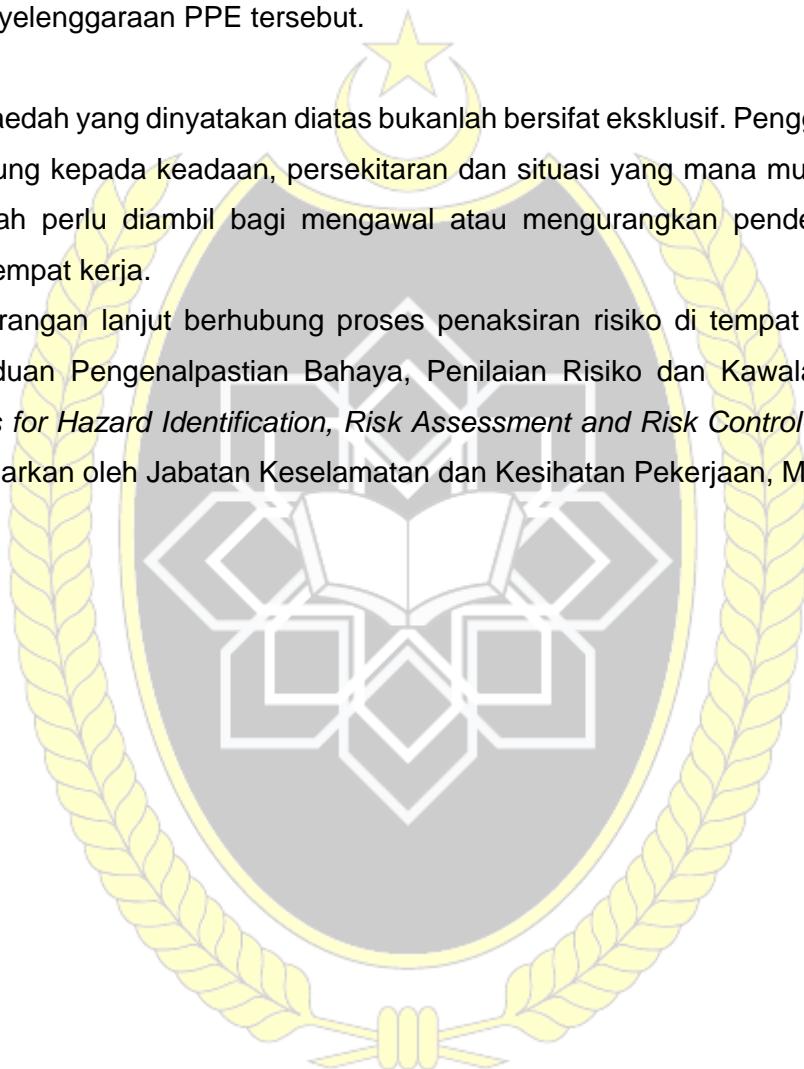
Kawalan ini dianggap kurang berkesan kerana ia melibatkan kerjasama dua pihak melalui komunikasi dan latihan malah ia memakan masa untuk mendapatkan keberkesanan program tersebut. Ia merujuk kepada pihak pentadbiran mengeluarkan arahan/prosedur kerja selamat yang baru kepada pekerja melalui dokumen.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

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

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

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

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



## F. GARIS PANDUAN PENGENDALIAN KES KESEJAHTERAAN EMOSI

### 1. LATAR BELAKANG

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

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

### 2. OBJEKTIF PANDUAN

Panduan ini bertujuan untuk :

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

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

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

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

### SKALA DASS

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

### INTERVENSI

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

## **4. PANDUAN ASAS BAGI TANDA-TANDA KEMEROSOTAN EMOSI**

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

### **4.1 Mental dan Emosi**

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

### **4.2 Perubahan Fizikal**

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

### **4.3 Perubahan Tingkahlaku**

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

## **5. TANGGUNGJAWAB PTj**

### **5.1 Ketua Jabatan/Pegawai/Rakan Sekerja PTj :**

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

### **5.2 Pejabat Pendaftar/Pegawai Pembangunan Sumber Manusia/Kaunselor :**

- Merujuk kes pesakit ke pihak Pusat Kesihatan Universiti/Klinik Panel (jika perlu)
- Menjalankan sesi kaunseling dan intervensi kepada pesakit.
- Memantau keadaan pesakit melalui sesi kaunseling lanjutan

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

### **5.3 Pusat Kesihatan Universiti/Klinik Panel :**

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

### **5.4 Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan :**

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

### **5.5 Pusat Islam Universiti**

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

## **6. PERUNTUKAN PEKELILING PERKHIDMATAN (SEKIRANYA BERKAITAN)**

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

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

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

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

### **7. PENUTUP**

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



## G. GARIS PANDUAN PEMERIKSAAN KESIHATAN BERKALA

### 1. PENGENALAN

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

### 2. OBJEKTIF PANDUAN

Prosedur ini bertujuan memberi garispanduan tatacara mengurus dan mengendalikan pemeriksaan kesihatan kepada kakitangan UniSZA yang berusia 40 tahun ke atas dan kakitangan yang terdedah kepada radiasi dan bahan kimia di tempat kerja.

### 3. TERMINOLOGI

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

### 4. PENILAIAN KEPUTUSAN PEMERIKSAAN KESIHATAN

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

#### 4.1 Pemeriksaan Fizikal Umum

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

#### 4.2 Keputusan Ujian Diagnostik untuk Diabetes Mellitus Type 2

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

#### 4.3 Keputusan Lipid Dalam Darah

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

#### **4.4 Pemeriksaan oleh Pegawai Perubatan**

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

### **5. REKOD PEMERIKSAAN KESIHATAN**

Keputusan pemeriksaan akan direkodkan secara manual dan di dalam sistem yang akan dibangunkan oleh Pusat Pengurusan Infrastruktur dan Rangkaian.

### **6. RUJUKAN DAN TEMUJANJI**

#### **6.1 Rawatan**

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

#### **6.2 Rujukan Pakar**

Rujukan kepada pakar di Hospital Nur Zahirah atau Klinik Pakar UniSZA akan dilakukan apabila penyakit yang dikenalpasti tidak dapat dirawat di PKP.

#### **6.3 Temujanji**

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

### **7. TANGGUNGJAWAB PTj**

#### **7.1 Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**

JKKP akan mengenalpasti staf UniSZA yang layak untuk mendapat program saringan kesihatan percuma ini dari Pejabat Pendaftar dan PTj yang berkenaan. Nama-nama yang layak akan diberikan kepada Pusat Kesihatan Pelajar untuk tindakan lanjut.

## **7.2 Pusat Kesihatan Pelajar**

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

## **7.3 Ketua-ketua Pusat Tanggungjawab di UniSZA**

Ketua-ketua di semua PTj di UniSZA bertanggungjawab untuk menghantar nama-nama kakitangan yang layak untuk menyertai kemudahan pemeriksaan saringan penyakit tidak berjangkit ini ini kepada JKKP.

## **8.1 Portal Rasmi Kementerian Kesihatan Malaysia (CPG) *Management of Hypertension (5<sup>th</sup> edition (2018)***

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

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

## **9. PENUTUP**

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

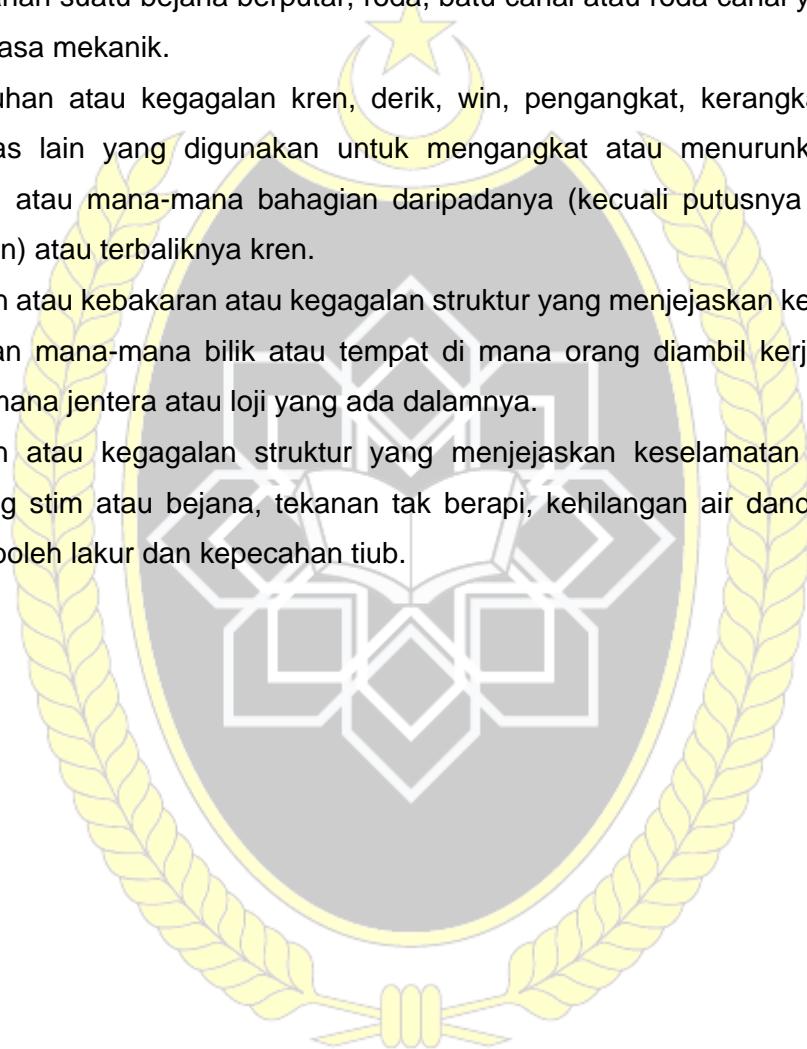


The logo of Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA) is centered behind the word 'LAMPIRAN'. The logo features a yellow five-pointed star at the top, a yellow crescent moon below it, and a yellow wreath of two branches of wheat at the bottom. In the center is a grey shield containing a white open book with geometric patterns.

# LAMPIRAN

**AKTA 139**  
**AKTA KILANG DAN JENTERA 1967**  
**JADUAL PERTAMA**  
**KEJADIAN BERBAHAYA**  
**(Seksyen 3)**

1. Kepecahan suatu bejana berputar, roda, batu canai atau roda canai yang digerakkan oleh kuasa mekanik.
2. Keruntuhan atau kegagalan kren, derik, win, pengangkat, kerangka cerucuk atau perkakas lain yang digunakan untuk mengangkat atau menurunkan orang atau barang, atau mana-mana bahagian daripadanya (kecuali putusnya rantai atau tali anduhan) atau terbaliknya kren.
3. Letupan atau kebakaran atau kegagalan struktur yang menjelaskan keselamatan atau kekuatan mana-mana bilik atau tempat di mana orang diambil kerja, atau kepada mana-mana jentera atau loji yang ada dalamnya.
4. Letupan atau kegagalan struktur yang menjelaskan keselamatan atau kekuatan dandang stim atau bejana, tekanan tak berapi, kehilangan air dandang, peleburan palam boleh lakur dan kepecahan tiub.



**PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN  
(PEMBERITAHUAN MENGENAI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA,  
KERACUNAN  
PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN)**

**JADUAL KEDUA**

**[subperaturan 5(1)]**

**KEJADIAN BERBAHAYA**

**BAHAGIAN I**

**KEJADIAN BERBAHAYA YANG BOLEH DIBERITAHU APABILA BERLAKU  
DI MANA-MANA**

**KERUNTUHAN PERANCAH**

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

**KERUNTUHAN BANGUNAN ATAU STRUKTUR**

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

**LITAR PINTAS ELEKTRIK**

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

## **PELEPASAN BAHAN**

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

## **LETUPAN, KEBAKARAN ATAU KEGAGALAN STRUKTUR**

5. Letupan, kebakaran atau kegagalan struktur yang menjelaskan keselamatan atau kekuatan mana-mana tempat kerja atau loji yang terdapat di dalam tempat kerja itu.
6. Apa-apa letupan atau kebakaran yang berlaku di mana-mana tempat kerja yang berpunca daripada penyalaan bahan terproses, barang sampingan atau barangansiasipnya yang mengakibatkan pemberhentian atau penggantungan kerja biasa di tempat itu selama lebih daripada 24 jam.
7. Peletusan bekas yang berputar, roda, batu pengasah atau roda pengasah yang digerakkan oleh kuasa mekanik.
8. Peletusan, peletupan atau keruntuhan talian paip atau mana-mana bahagiannya; atau penyalaan apa-apa benda di dalam talian paip, atau apa-apa benda yang sebaik sebelum ia dinyalakan, berada di dalam talian paip.
9. Peletupan, keruntuhan, peletusan atau kegagalan struktur menjelaskan keselamatan atau kekuatan apa-apa vessel tertutup termasuklah dandang stim atau vessel tekanan tidak berapi; kehilangan air, peleburan palam boleh lakur dan peletusan tiub.
10. Kebakaran atau letupan di dalam sesuatu gudang atau kawasan penyimpanan di mana bahan berbahaya disimpan.

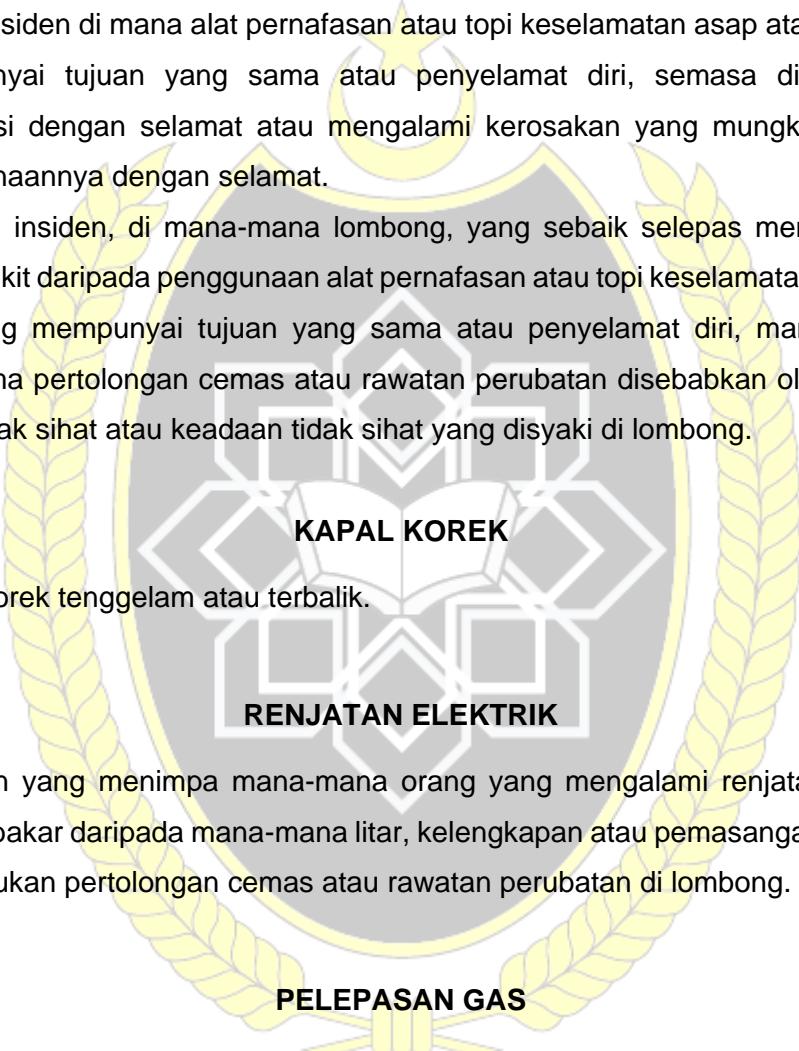
## **JENTERA PENGANGKAT DSB**

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

## **BAHAGIAN II**

### **KEJADIAN BERBAHAYA YANG BOLEH DIBERITAHU BERHUBUNG DENGAN LOMBONG**

#### **ALAT PERNAFASAN**

- 
1. Suatu insiden di mana alat pernafasan atau topi keselamatan asap atau alat lain yang mempunyai tujuan yang sama atau penyelamat diri, semasa digunakan, tidak berfungsi dengan selamat atau mengalami kerosakan yang mungkin menjadikannya penggunaannya dengan selamat.
  2. Sesuatu insiden, di mana-mana lombong, yang sebaik selepas menggunakan dan berbangkit daripada penggunaan alat pernafasan atau topi keselamatan asap atau alat lain yang mempunyai tujuan yang sama atau penyelamat diri, mana-mana orang menerima pertolongan cemas atau rawatan perubatan disebabkan oleh keadaannya yang tidak sihat atau keadaan tidak sihat yang disyaki di lombong.

3. Kapal korek tenggelam atau terbalik.
4. Kejadian yang menimpa mana-mana orang yang mengalami renjatan elektrik atau luka terbakar daripada mana-mana litar, kelengkapan atau pemasangan elektrik, yang memerlukan pertolongan cemas atau rawatan perubatan di lombong.

#### **PELEPASAN GAS**

5. Apa-apa letusan keluar gas yang kuat bersama-sama arang batu atau bahan pepejal lain ke dalam kerja lombong kecuali apabila letusan keluar itu dilakukannya dengan sengaja.

## **KEGAGALAN LOJI ATAU KELENGKAPAN**

6. Putusnya mana-mana tali, rantai, gandingan (*coupling*) atau peralatan lain yang serupa jenis, yang dengannya orang dibawa melalui apa-apa syaf, lubang tertutup atau laluan keluar bukan untuk pejalan kaki.
7. Putusnya mana-mana tali, rantai, gandingan (*coupling*) atau peralatan lain yang serupa jenis, yang digunakan untuk memindahkan orang di bawah tanah atau putusnya tali sawat pengangkut yang dinamakan sebagai pengangkut orang semasa membawa orang.
8. Suatu insiden di mana apa-apa pengangkut yang digunakan untuk membawa orang adalah usang; atau apa-apa pengangkut yang tidak digunakan sedemikian adalah usang dan terpisah daripada tali lilitannya; atau apa-apa pengangkut yang dijalankan dengan cara geseran tali di atas takal lilitan yang diberhentikan oleh alat yang disediakan di dalam kerangka tunggak syaf atau di dalam bahagian syaf di bawah paras tanah terendah semasa digunakan, yang merupakan alat yang disediakan untuk memberhentikan pengangkut sekiranya pengangkut menjadi usang.
9. Pemberhentian mana-mana alat pengalihudaraan (selain kipas bantu) yang menyebabkan pengurangan besar dalam pengalihudaraan lombong yang berpanjangan selama tempoh yang melebihi 30 minit kecuali apabila bagi tujuan penyelenggaraan terancang.
10. Keruntuhan mana-mana kerangka tunggak, rumah enjin pelilit, rumah kipas atau bunker storan, rumah saring atau rumah berlindung atau penahan kenderaan.

## **KEBAKARAN ATAU PENYALAAAN GAS**

11. Penyalaan, di bawah tanah, apa-apa gas (selain gas di dalam lampu keselamatan) atau apa-apa habuk.
12. Penyalaan apa-apa gas secara tidak sengaja di dalam sebahagian daripada sistem perparitan wap air di atas permukaan atau di dalam rumah ekzos.
13. Tercetusnya apa-apa kebakaran di bawah tanah.
14. Suatu insiden yang telah menyebabkan mana-mana orang meninggalkan mana-mana lombong akibat daripada apa-apa asap atau apa-apa tanda lain yang menunjukkan bahawa kebakaran mungkin telah berlaku di bawah tanah.
15. Tercetusnya apa-apa kebakaran di atas permukaan yang membahayakan pengendalian apa-apa alat pemusing atau alat pengangkutan yang dipasang pada syaf atau laluan keluar bukan untuk pejalan kaki atau apa-apa alat yang dijalankan secara mekanikal untuk membekalkan pengudaraan di bawah tanah.

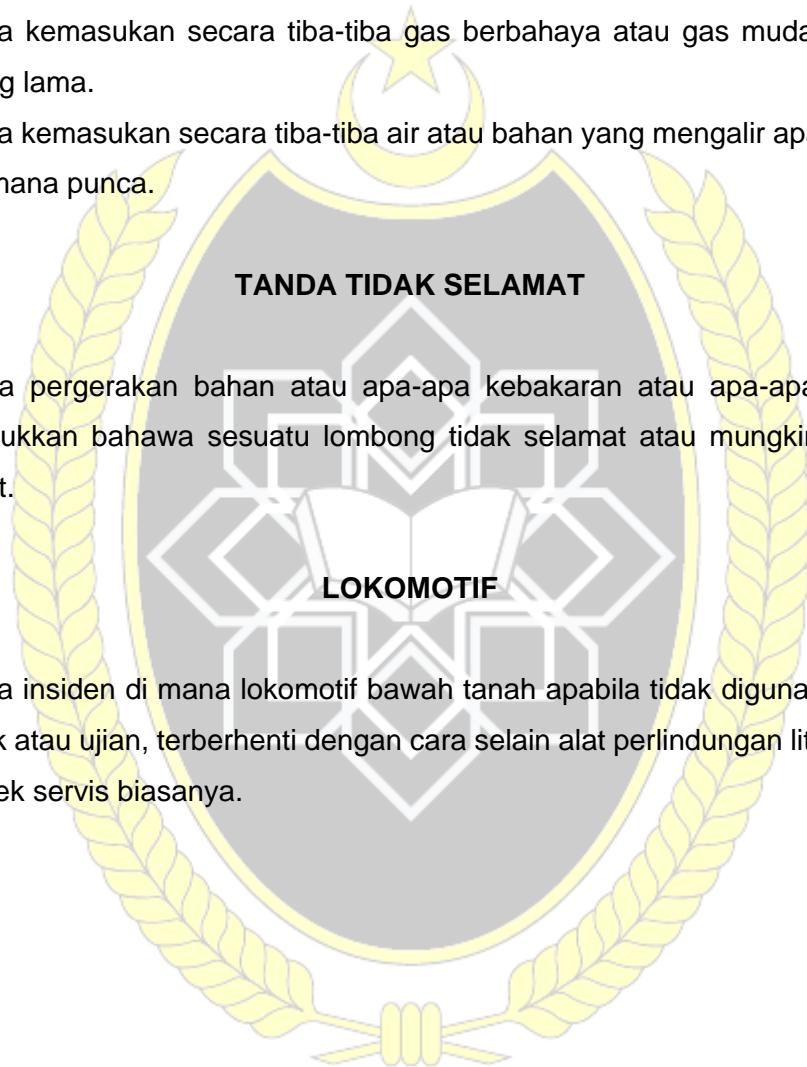


## **KECEDERAAN AKIBAT DARIPADA PELETUPAN BAHAN-BAHAN MELETUS**

16. Suatu insiden yang mana-mana orang mengalami kecederaan akibat daripada peletupan atau pelepasan apa-apa bahan meletus atau alat yang baginya dia menerima pertolongan cemas atau rawatan perubatan di lombong.

## **KEMASUKAN SECARA TIBA-TIBA GAS ATAU AIR**

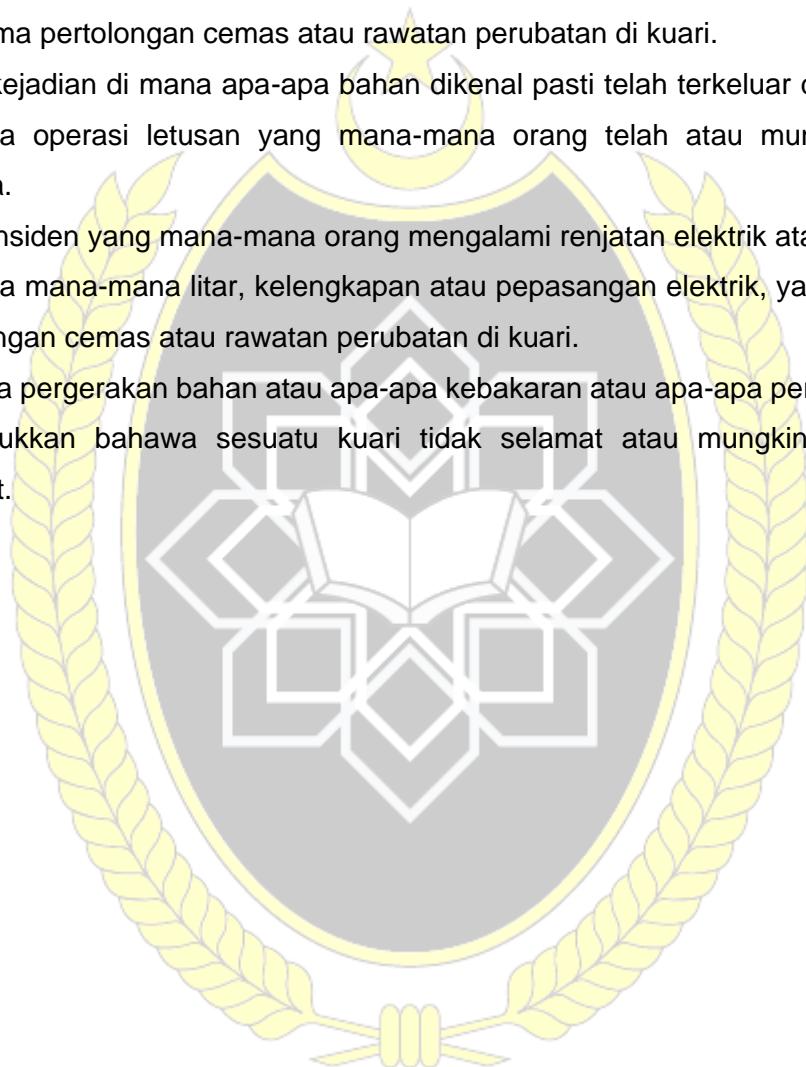
17. Apa-apa kemasukan secara tiba-tiba gas berbahaya atau gas mudah terbakar dari lombong lama.
18. Apa-apa kemasukan secara tiba-tiba air atau bahan yang mengalir apabila basah dari mana-mana punca.



19. Apa-apa pergerakan bahan atau apa-apa kebakaran atau apa-apa hal lain yang menunjukkan bahawa sesuatu lombong tidak selamat atau mungkin menjadi tidak selamat.
20. Apa-apa insiden di mana lokomotif bawah tanah apabila tidak digunakan bagi tujuan menarik atau ujian, terberhenti dengan cara selain alat perlindungan litar keselamatan atau brek servis biasanya.

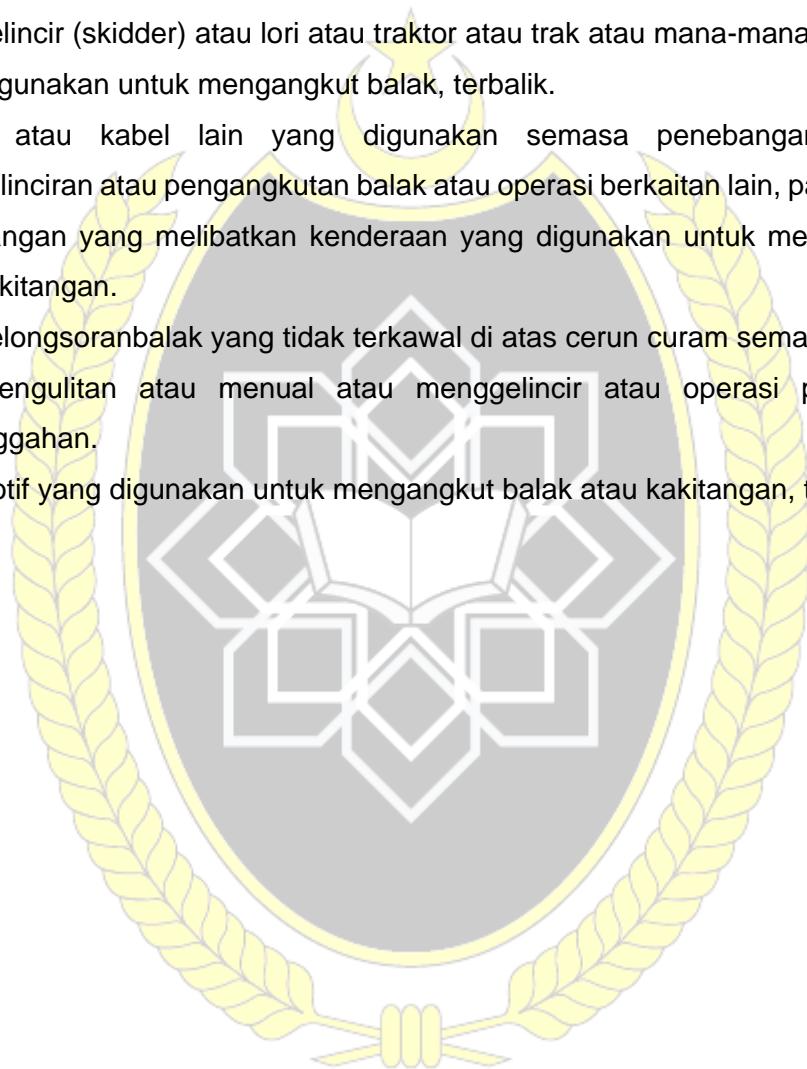
**BAHAGIAN III**  
**KEJADIAN BERBAHAYA YANG BOLEH DIBERITAHU**  
**BERHUBUNG DENGAN KUARI**

1. Keruntuhan mana-mana struktur galas beban yang menampung loji pemprosesan, kelengkapan storan, bunker storan atau tempat laluan.
2. Suatu insiden yang mana-mana orang mengalami kecederaan akibat daripada peletusan atau pelepasan apa-apa bahan atau peranti meletus yang baginya dia menerima pertolongan cemas atau rawatan perubatan di kuari.
3. Suatu kejadian di mana apa-apa bahan dikenal pasti telah terkeluar dari kuari akibat daripada operasi letusan yang mana-mana orang telah atau mungkin terancam olehnya.
4. Suatu insiden yang mana-mana orang mengalami renjatan elektrik atau luka terbakar daripada mana-mana litar, kelengkapan atau pepasan elektrik, yang memerlukan pertolongan cemas atau rawatan perubatan di kuari.
5. Apa-apa pergerakan bahan atau apa-apa kebakaran atau apa-apa peristiwa lain yang menunjukkan bahawa sesuatu kuari tidak selamat atau mungkin menjadi tidak selamat.



**BAHAGIAN IV**  
**KEJADIAN BERBAHAYA YANG BOLEH DIBERITAHU**  
**BERHUBUNG DENGAN PERHUTANAN**

1. Penumbangan pokok atau dahan-dahan pokok berhampiran yang tidak terkawal akibat daripada operasi penebangan.
2. Penumbangan balak yang tidak terkawal semasa proses pemuatan atau pengangkutan atau operasi pemunggahan.
3. Penggelincir (skidder) atau lori atau traktor atau trak atau mana-mana kenderaan lain yang digunakan untuk mengangkut balak, terbalik.
4. Anduh atau kabel lain yang digunakan semasa penebangan pokok atau penggelinciran atau pengangkutan balak atau operasi berkaitan lain, patah atau putus.
5. Kemalangan yang melibatkan kenderaan yang digunakan untuk mengangkut balak atau kakitangan.
6. Penggelongsoranbalak yang tidak terkawal di atas cerun curam semasa penebangan atau pengulitan atau menual atau menggelincir atau operasi pemuatan atau pemunggahan.
7. Lokomotif yang digunakan untuk mengangkut balak atau kakitangan, tergelincir.



**BAHAGIAN V**  
**KEJADIAN BERBAHAYA YANG BOLEH DIBERITAHU**  
**BERHUBUNG DENGAN PERTANIAN**

1. Traktor dan kenderaan pertanian lain terbalik.
2. Kemalangan yang melibatkan mana-mana kenderaan yang digunakan bagi pengangkutan bahan mentah, racun makhluk perosak, hasil pertanian atau kakitangan.



**AKTA 139**  
**AKTA KILANG DAN JENTERA 1967**  
**JADUAL KETIGA**  
**PENYAKIT-PENYAKIT INDUSTRI YANG KENA DIBERITAHU**  
**[Seksyen 32]**

1. Penyakit debu pada paru-paru :
  - a) Silikosis – penyedutan ( $\text{SiO}_2$ ) silika yang mengandungi debu.
  - b) Stanosis – penyedutan debu timah atau wasap.
  - c) Sidersosis atau sidero – silikosis penyedutan debu mengandungi besi dan silika, hematit.
  - d) Asbestosis – penyedutan debu atau serat asbestos.
  - e) Keadaan-keadaan alergi pernafasan bagi asma atau bronkitis kronik, atau bissinonis akibat daripada penyedutan debu yang berasal daripada tumbuhan seperti kapas, kayu, fleks, jut, sekam padi, gabus, rempah, jerami, sisal, tembakau, the, tepung dan yang sama dengannya dan debu galian seperti simen, tembaga, zing atau debu binatang seperti tulang atau bulu.
  - f) Penyakit neumokonioses atau fibrotik paru-paru akibat daripada penyedutan aluminium atau talkum atau arang batu.
2. Kemabukan sistematik oleh mana-mana daripada logam berikut atau sebatinya, plumbum, raksa, mangan, fosforus, antimoni, kromium, nikel, berilium.
3. Kemabukan akibat daripada penggunaan pelarut-pelarut seperti benzin dan hidrokarbon aromatik lain, karbon disulfida, hidrokarbon berklorin, dan petroleum dan terbitannya.
4. Gangguan pulmonari akibat daripada penyedutan nitrogen oksida, sulfur oksida, klorin, fosgen, ammonia, dsb.
5. Kemabukan akibat daripada pengendalian racun serangga, atau racun herba, atau racun kulat sebagai sebatian fosfat organik, sebatian bernitrogen dan berklorin.
6. Keadaan pada dermatosis pekerjaan akibat daripada pengendalian minyak mineral, asid, alkali, habuk dan perengsa lain.
7. Jangkitan pekerjaan seperti antraks, kelenjar, dan leptospirosis, tuberkulosis, kusta (jika pendedahan kerana pekerjaan kepada tuberkulosis dan kusta adalah nyata)
8. Penyakit malignan akibat daripada pengendalian atau penyedutan atau persentuhan dengan tar karsinogenik, atau debu radioaktif.

9. Keadaan mata akibat daripada trauma fizikal seperti katarak haba, katarak pencaran dan daripada perengsa.
10. Jaundis toksik akibat daripada terbitan-terbitan nitro atau amino daripada benzin atau bahan lain.
11. Bursitis subkutaneus atau akut pada lutut atau tangan atau pergelangan tangan akibat daripada pekerjaan kasar menyebabkan geseran atau tekanan yang kuat atau berpanjangan.
12. Keadaan akibat daripada pendedahan haba yang kuat seperti kekejangan haba atau strok haba.
13. Kehilangan pendengaran disebabkan oleh pendedahan berlebihan kepada kebisingan industri yang tahap tekanan bunyinya adalah tinggi.
14. Keadaan akibat daripada pendedahan kepada pancaran pengionan dan tak pengionan radiasi.
15. Penyakit dekompresi (penyakit kaison) dan penyakit akibat daripada bekerja bawah air.



**PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN  
(PEMBERITAHUAN MENGENAI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA,  
KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN)**

**JADUAL KETIGA  
[Peraturan 7]**  
**KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN**



Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan	Jenis aktiviti/pekerjaan
<b>KERACUNAN</b>	
1. Keracunan oleh:	
(a) Monomer Akrilamida	Apa-apa aktiviti.
(b) Alkohol, glikol, keton atau aldehid	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap atau wap alkohol, glikol, keton atau aldehid.
(c) Antimoni	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap antimoni atau sebatian antimoni atau bahan yang mengandungi antimoni.
(d) Arsenik	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap arsenik atau sebatian arsenik atau bahan yang mengandungi arsenik atau pendedahan kepada apa-apa larutan yang mengandungi arsenik atau sebatian arsenik.

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
(e) Benzena atau homolog	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap yang mengandungi benzena atau apa-apa homolognya dan terbitan amino dan nitronya.
(f) Berilium atau salah satu daripada sebatiananya	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap berilium atau sebatian berilium atau bahan yang mengandungi berilium.
(g) Kadmium	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap kadmium atau sebatian kadmium atau bahan yang mengandungi kadmium.
(h) Karbon disulfida	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap karbon disulfida atau sebatian karbon disulfida atau bahan yang mengandungi karbon disulfida.
(i). Gas karbon monoksida	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada gas karbon monoksida, dan apa-apa proses yang melibatkan penggunaan – <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) dinamit dan serbuk letupan bagi peletusan lorong-lorong di bawah tanah;</li> <li>(b) gas penyinar;</li> <li>(c) gas kuasa atau gas relau;</li> </ul>

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
	(d) relau bagas, relau dan dapur bagi pembakaran kok arang dan bahan api lain; (e) enjin gas.
(j) Gas karbon dioksida	Peletusan, pengilangan air mineral, penapaian di kilang-kilang bir dan pembentukan kapur di tanur-tanur kapur.
(k) Kromium	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wapkromium atau sebatian kromium atau bahan yang mengandungi kromium.
(l) Dietilena dioksida (dioksana)	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap atau wap yang mengandungi dietilena dioksida.
(m) Etilena oksida	Apa-apa aktiviti.
(n) Fluorin	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap fluorin atau sebatian fluorin atau bahan yang mengandungi fluorin.
(o) Gas hydrogen sianida atau gas hidrogen sulfida	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap atau wap hidrogen sianida atau hidrogen sulfida.
(p) Plumbum atau sebatian plumbum	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap plumbum atau sebatian plumbum atau bahan yang mengandungi plumbum.

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
(q) Mangan atau sebatiananya	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap mangan atau sebatian mangan atau bahan yang mengandungi mangan.
(r) Raksa atau salah satu daripada sebatiananya	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap raksa atau sebatian raksa atau bahan yang mengandungi raksa.
(s) Metil bromida	Apa-apa aktiviti.
(t) Nitroklorobenza, atau terbitan nitro, amino atau kloro daripada benzena atau homolog benzena	Apa-apa aktiviti.
(u) Nikel	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap nikel atau sebatian nikel atau bahan yang mengandungi nikel.
(v) Wasap nitrus	Penggunaan atau pengendalian asid nitrik atau pendedahan kepada wasap nitrus.
(w) Organoklorin, organofosfat, karbamat, nitrofenol, pentaklorofenol, dimetilditiokarbamat atau sebatian klorofenoksi dan dipiridil	Penggunaan atau pengendalian organoklorin, organofosfat, karbamat, nitrofenol, pentaklorofenol, dimetilditiokarbamat atau sebatian-sebatian klorofenoksi dan dipiridil untuk membinasakan makhluk perosak atau vermin.

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
(x) Fosforus	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap fosforus atau sebatian fosforus atau bahan yang mengandungi fosforus.
(y) Kayu Rengas	Pengerjaan kayu rengas atau apa-apa proses pengilangan barang-barang daripadanya atau proses yang bersampingan dengan pengilangan barang-barang daripadanya.
(z) Terbitan halogen daripada hidrokarbon alifatik atau aromatik	Pengeluaran, pembebasan atau penggunaan hidrokarbon daripada siri alifatik atau siri aromatik dan terbitan-terbitan halogennya.

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
<b>JANGKITAN</b>	
2. Antraks	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pengendalian benang bulu, rambut, bulu kejur, belulang atau kulit atau hasil-hasil atau baikbaik lain daripada binatang, atau hubungan dengan binatang-binatang yang dijangkiti antraks.
3. Glanders	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan hubungan dengan binatang jenis kuda atau bangkainya.

<p>4. Leptospirosis</p> <p>5. Tuberkulosis atau kusta</p>	<p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan kerja di tempat-tempat yang banyak tikus atau roden yang lain dan apa-apa pekerjaan yang melibatkan penjagaan atau pengendalian anjing-anjing, lembu kerbau, babi dan kuda atau mana-mana binatang lain yang telah dijangkiti penyakit.</p> <p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan hubungan yang rapat atau kerap dengan sumber atau sumber-sumber jangkitan tuberculosis atau kusta disebabkan oleh pekerjaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) dalam rawatan perubatan seseorang yang menghidap tuberkulosis atau kusta atau dalam sesuatu perkhidmatan yang bersampingan dengan rawatan itu;</li> <li>(b) dalam melayan seseorang yang menghidap tuberkulosis atau kusta, jika layanan itu adalah perlu oleh kelemahan jasmani atau mental orang itu;</li> <li>(c) sebagai seorang penyelidik yang menjalankan penyelidikan berkenaan dengan tuberkulosis atau kusta; atau</li> <li>(d) sebagai seorang pekerja makmal, ahli patologi atau pekerja post-mortem, jika pekerjaan itu melibatkan penggunaan benda yang menjadi sumber jangkitan tuberkulosis atau kusta atau dalam apa-apa pekerjaan yang bersampingan dengan pengajian itu.</li> </ul>
---	--

<p>6. Hepatitis virus</p> <p>7. Apa-apa penyakit yang disebabkan oleh patogen</p> <p>8. <i>Acquired Immunodeficiency Syndrome (AIDS)</i></p>	<p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan:</p> <p>(a) hubungan yang rapat dan kerap dengan darah manusia atau hasil-hasil darah manusia; atau</p> <p>(b) hubungan yang rapat dan kerap dengan sumber jangkitan hepatitis virus kerana bekerja memberikan rawatan perubatan kepada orang atau orang-orang yang menghidap penyakit hepatitis virus, atau dalam sesuatu perkhidmatan yang bersampingan dengan rawatan itu</p> <p>Kerja yang melibatkan patogen yang menyebabkan bahaya kepada kesihatan manusia.</p> <p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan:</p> <p>(a) hubungan yang rapat dan kerap dengan darah manusia atau hasil-hasil darah manusia; atau</p> <p>(b) hubungan yang rapat dan kerap dengan sumber jangkitan AIDS kerana bekerja memberikan rawatan perubatan kepada orang menghidap AIDS, atau orang-orang yang dijangkiti Human Immuno Deficiency Virus atau dalam sesuatu perkhidmatan yang bersampingan dengan rawatan itu.</p>
--	---

<b>Perihal Keracunan atau Penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
<b>PENYAKIT KULIT</b>	
9. Akne	Kerja yang melibatkan pendedahan kepada minyak mineral, tar, gegala atau arsenik.
10. (a) Keulseran pada permukaan kornea mata	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada tar, gegala, sekam padi, bitumen, minyak mineral (termasuk paraffin), jelaga, habuk organik atau apa-apa baki mana-mana bahan ini.
(b) Ketumbuhan baru setempat pada kulit, papiloma atau keratitis	
(c) Barah epitelium atau ulcer pada kulit disebabkan, dalam apa-apa hal, oleh tar, gegala, sekam padi, bitumen, minyak mineral (termasuk paraffin), jelaga atau apa-apa sebatian, hasil atau baki mana-mana bahan ini.	
11. Folikulitis	Kerja yang melibatkan pendedahan kepada minyak mineral, tar, gegala atau arsenik.
12. Barah kulit	Kerja yang melibatkan pendedahan kepada minyak mineral, tar, gegala atau arsenik.
13. Keulseran krom	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan penggunaan atau pengendalian asid kromik, kromat atau bikromat ammonia, kalium, zink atau natrium, atau apa-apa persediaan atau

<b>Perihal Keracunan atau Penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
14. Radang, keulseran atau penyakit malignan pada kulit atau tisu subkulitan tulang atau leukemia, atau anemia jenia aplasia akibat sinaran X, zarah mengion, radium atau bahan radioaktif lain atau bentuk tenaga sinaran lain.	larutan yang mengandungi mana-mana bahan ini.  Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan kepada sinar-X, zarah mengion, radium atau bahan radioaktif lain atau bentuk tenaga sinaran lain.
15. Selulitis subkulitan atau bursitis akut yang terjadi pada atau di sekitar lutut.	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan kerja kasar yang menyebabkan geseran atau tekanan kuat atau lama pada atau di sekitar lutut.
16. Selulitis subkulitan pada tangan.	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan kerja kasar yang menyebabkan geseran atau tekanan kuat atau lama pada tangan
17. Selulitis subkulitan atau bursitis akut yang terjadi pada atau di sekitar siku.	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan kerja kasar yang menyebabkan geseran atau tekanan kuat atau lama pada siku.
18. Dermatitis pekerjaan	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pengendalian minyak mineral, asid, alkali, habuk atau apa-apa agen luaran lain yang boleh mengganggu kulit.
19. Penyakit kulit yang disebabkan oleh kayu Rengas	Pengerjaan kayu Rengas atau apa-apa proses dalam atau bersampingan dengan pengilangan barang-barang daripadanya

Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan	Jenis aktiviti/pekerjaan
<p><b>PENYAKIT PARU-PARU</b></p> <p>20. Barah paru-paru atau mesotelioma yang disebabkan oleh asbestos</p> <p>21. Penyakit bronko pulmonari</p> <p>22. Kerengsaan pulmonari</p> <p>23. Asma pekerjaan yang disebabkan oleh pemeka atau perengsa</p> <p>24. Pneumokoniosis (silikosis, asbestos, antrakosilikosis, stanosis, siderosis atau siderosilikosis)</p>	<p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan perlombongan, pemprosesan atau pengendalian benda-benda yang mengandungi asbestos.</p> <p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan yang banyak kepada sedutan habuk logam keras, habuk kapas, habuk flaks atau rami atau sisal atau daun teh atau sekam padi.</p> <p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan sedutan sulfur oksida, klorin, fosgen, ammonia, bromin, ozon atau nitrogen dioksida.</p> <p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan kepada sedutan habuk-habuk mineral seperti simen, kuprum, zink, habuk binatang seperti tulang atau rambut atau habuk yang berasal daripada tumbuhan seperti kapas, kayu, flaks, jut, sekam padi, gabus, rempah, rami, sisal, tembakau, teh, tepung atau gas atau wap-wap toluena diisosianat atau formaldehid atau apa-apa agen lain yang boleh menyebabkan asma.</p> <p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan –</p>

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
	<p>(a) kerja-kerja melombong, mengkuari atau mengerjakan batu silika atau mengerjakan pasir kuarzos kering atau apa-apa endapan kering silika atau baki kering silika atau apa-apa campuran kering yang mengandungi benda-benda itu;</p> <p>(b) pengendalian mana-mana benda yang dinyatakan dalam subperenggan (a) dalam atau bersampingan dengan mana-mana pekerjaan yang disebut di dalamnya atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripada pekerjaan itu;</p> <p>(c) pemecahan, penghancuran atau pengisaran flin atau penggeraan atau pengendalian flin pecah, hancur atau terkisar atau benda-benda yang mengandungi flin sedemikian atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripada pekerjaan itu;</p> <p>(d) peletusan pasir dengan menggunakan udara mampat bersama-sama dengan penggunaan pasir kuarzos atau batu silika atau flin yang dihancurkan, atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripada peletusan pasir itu;</p>

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
	<p>(e) pengisaran grafit mineral atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripada pengisaran itu;</p> <p>(f) pekerjaan di tempat peleburan atau pelaksanaan, atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripada mana-mana pekerjaan yang berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pembebasan tuangan keluli daripada bahan siliseus yang melekat;</li> <li>ii. pembebasan tuangan logam daripada bahan siliseus yang melekat.</li> </ul> <p>(g) pengilangan barang-barang tembikar kaolin atau tembikar (termasuk barang tembikar sanitari, jubin tembikar elektrik), dan apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripadanya;</p> <p>(h) pengolahan granit atau batu igneus oleh tukang batu atau penghancuran benda-benda tersebut atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripadanya;</p>

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
	<p>(i) penggunaan atau penyediaan bagi kegunaan, batu giling atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripadanya;</p> <p>(j) pembersihan kerak dandang atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripadanya;</p> <p>(k) pengeraian atau pengendalian asbestos atau apa-apa campuran asbestos, atau pengilangan atau pembakaian tekstil asbestos atau barang-barang lain yang mengandungi asbestos atau pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripada mana-mana pekerjaan yang disebut terdahulu;</p> <p>(l) pekerjaan di mana-mana lombong (di bawah tanah atau di atas tanah) yang salah satu daripada tujuan pekerjaan melombong itu adalah untuk mendapatkan apa-apa mineral, atau pengeraian atau pengendalian apa-apa mineral yang diekstrak daripadanya, atau mana-mana pekerjaan yang bersampingan dengannya;</p>

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
25. Alveolitis ekstrinsik (penyakit paru-paru petani)	<p>(m) pengilangan elektrod karbon bagi kegunaan pengekstrakan elektronik aluminium oksida dan apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan yang banyak kepada habuk yang terbit daripadanya;</p> <p>(n) pendedahan kepada sedutan habuk yang mengandungi besi dan silika atau hematit;</p> <p>(o) pendedahan kepada sedutan habuk atau wasap timah; penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada habuk talkum atau bahan yang mengandungi talkum;</p> <p>(p) penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap aluminium atau bahan yang mengandungi aluminium.</p> <p>Pendedahan kepada kulat, termasuk spora fungus atau protein heterologus semasa bekerja dalam bidang:</p> <p>(a) pertanian, hortikultur, perhutanan, penanaman cendawan boleh dimakan atau pemprosesan malt;</p> <p>(b) pemuatan atau pemunggahan atau pengendalian di tempat simpanan</p>

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
26. Bisinosis	<p>bahan tumbuhan berkulat atau cendawan boleh dimakan;</p> <p>(c) penjagaan atau pengendalian burung;</p> <p>(d) pengendalian hampas tebu; atau</p> <p>(e) penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada sekam atau habuk padi atau bahan yang mengandungi sekam padi.</p> <p>Bekerja di dalam mana-mana bilik tempat apaapa proses sehingga dan termasuk proses menenun dilakukan di dalam sesuatu kilang yang di dalamnya pemintalan atau pengeraian kapas mentah atau kapas sisa atau flaks atau penenunan kapas atau flaks dijalankan.</p>
27. Barah bronkus atau paru-paru	<p>Bekerja di dalam kilang tempat nikel dihasilkan melalui penguraian sebatian nikel bergas yang memerlukan kerja dibuat di dalam atau di sekitar bangunan atau bangunan-bangunan tempat proses itu atau mana-mana proses industri lain yang bersampingan dengannya, dijalankan.</p>
28. Penyakit fibrotik	<p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan paru-paru, penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau</p>

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
<p><b>KEADAAN LAIN</b></p> <p>29. Barah yang disebabkan oleh –</p> <p>(a) 4-aminobifenil</p> <p>(b) Arsenik</p> <p>(c) Benzena</p> <p>(d) Benzidina</p> <p>(e) Bis-kloro metil eter</p>	<p>wap arang batu atau bahan yang mengandungi arang batu.</p> <p>Apa-apa pekerjaan yang melibatkan:</p> <p>Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap 4-aminobifenil atau bahan yang mengandungi 4-aminobifenil;</p> <p>Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap arsenik atau bahan yang mengandungi arsenik;</p> <p>Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap benzena atau bahan yang mengandungi benzena;</p> <p>Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap benzidina atau bahan yang mengandungi benzidina;</p> <p>Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap bis-kloro metil eter atau bahan yang mengandungi bis-kloro metil eter.</p>

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
(f) Kromium	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap kromium atau bahan yang mengandungi kromium.
(g) Hematit	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap hematit atau bahan yang mengandungi hematit;
(h) Gas mustard	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada gas mustard atau bahan yang mengandungi gas mustard;
(i) $\beta$ -naftilamina	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap $\beta$ -naftilamina atau bahan yang $\beta$ -naftilamina;
(j) Nikel	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap nikel atau bahan yang mengandungi nikel;
(k) Jelaga, tar dan minyak	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada jelaga, tar dan minyak;
(l) Vinil klorida	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap vinil florida atau bahan yang mengandungi vinil florida;

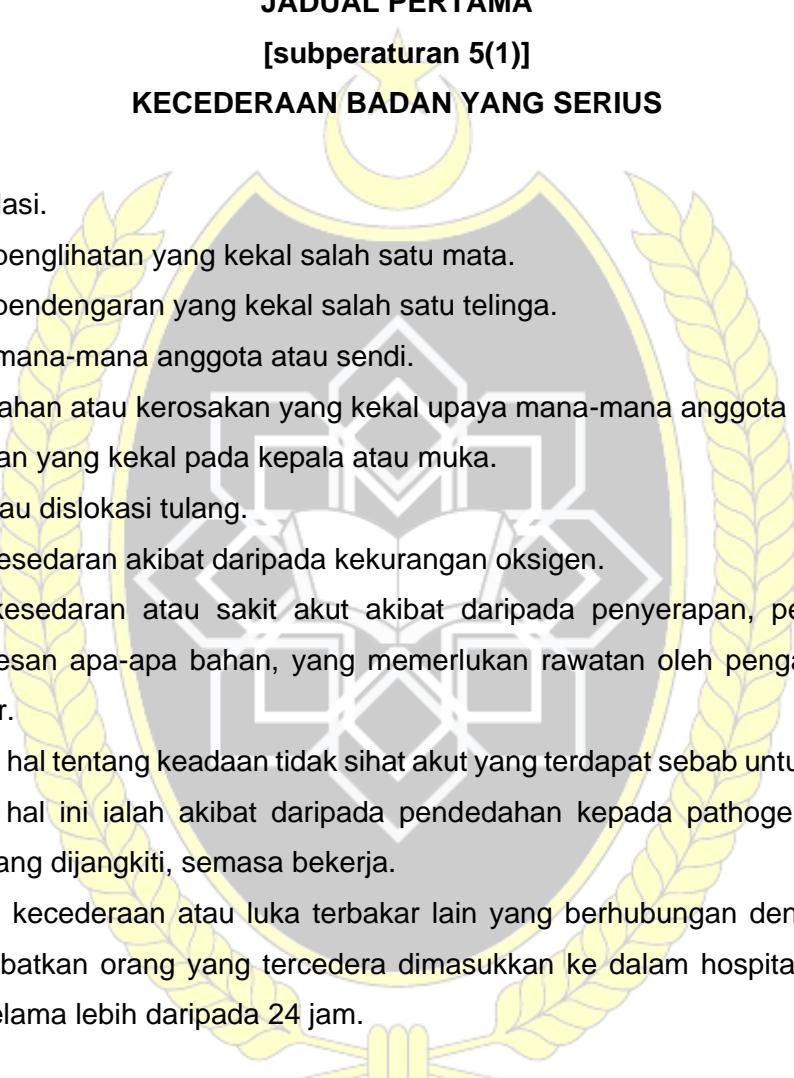
<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
(m) Hidrokarbon aromatik polisiklik berbentuk zarah	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap hidrokarbon aromatik polisiklik atau bahan yang mengandungi hidrokarbon aromatik polisiklik;
(n) Akrilonitril	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap akrilonitril atau bahan yang mengandungi akrilonitril;
(o) 1, 2 – dibromoetana (etilena dibromida)	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap etilena dibromida atau bahan yang mengandungi etilena dibromida.
(p) Habuk kayu	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada habuk kayu yang terbit daripada pengilangan keluaran-keluaran kayu;
(q) Benz-o-pirena	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada wasap, habuk atau wap benz-o-pirena atau bahan yang mengandungi benz-o-pirena.
(r) Formaldehid	Penggunaan atau pengendalian, atau pendedahan kepada gas formaldehid.

<b>Perihal keracunan atau penyakit Pekerjaan</b>	<b>Jenis aktiviti/pekerjaan</b>
30. Katarak sinaran haba	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan yang kerap atau lama kepada cahaya atau sinar daripada kaca lebur atau logam lebur atau logam merah pijar atau pendedahan yang kerap atau lama kepada sinaran.
31. Kejang haba atau strok haba	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan yang berlebihan kepada haba.
32. Radang salutan sendi pergelangan tangan dan sarung tendon	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan kerja kasar atau pergerakan tangan atau pergelangan tangan yang kerap atau berulang.
33. Kejang tangan atau lengan bawah akibat pergerakan berulang	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan tempoh yang lama menulis, menaip atau pergerakan berulang lain jari, tangan atau lengan.
34. Penyakit udara mampat atau susulannya	Apa-apa pekerjaan atau proses yang dijalankan di dalam udara mampat atau di bawah permukaan air.
35. Kerosakan pendengaran disebabkan kebisingan	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan yang berlebihan kepada bunyi bising industri pada aras tekanan bunyi tinggi yang melebihi 85 desibel bagi tempoh 8 jam.
36. Penyakit disebabkan getaran (masalah otot, tendon, tulang, sendi, saluran darah atau saraf)	Apa-apa pekerjaan yang melibatkan pendedahan kepada getaran.

## LAMPIRAN 5

### PERATURAN-PERATURAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN (PEMBERITAHUAN MENGENAI KEMALANGAN, KEJADIAN BERBAHAYA, KERACUNAN PEKERJAAN DAN PENYAKIT PEKERJAAN)

#### JADUAL PERTAMA [subperaturan 5(1)] KECEDERAAN BADAN YANG SERIUS

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

## LAMPIRAN 6

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



UniSZA/KKP - 01

#### BORANG LAPORAN KEMALANGAN/KEJADIAN BERBAHAYA

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

BAHAGIAN A – MAKLUMAT PEMBERITAHU			
Pemberitahu – Peraturan 5 (1) & (2) Majikan			
Nama		No Kad Pengenalan/ Passport	
Jawatan		No. Telefon	
Pusat Tanggungjawab / Majikan / Pusat Pengajian		Orang yang boleh dihubungi <small>Nyatakan Nama serta No. Telefon calon iaitu jika ada</small>	
Kampus			
BAHAGIAN B – ORANG YANG TERLIBAT			
Jika lebih dari seorang, sila gunakan borang berasingan			
Nama		No. Kad Pengenalan/ Passport	
Jawatan		No Matrik	
Pusat Tanggungjawab / Majikan/Pusat Pengajian		Warganegara	
		Jantina	<input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
Kampus		No. Telefon	
BAHAGIAN C : MAKLUMAT DAN HURAIAN KEMALANGAN / KEJADIAN BERBAHAYA			
Tempat Kejadian <small>Sila nyatakan terperinci</small>		Tarikh Kejadian	
		Masa Kejadian	
Huraihan Kemalangan / Kejadian Berbahaya <small>Sila nyatakan apa yang berhalus seluruh, semasa dan selegupa kejadian tersebut</small>			
Pengesahan <small>Saya mengatakan laporan ini adalah benar. Jika laporan ini tidak benar, saya Sosli dilikenkan Tindakan tetap tertentu</small>	Name, Tandatangan & Copi :	Tarikh	
		Kegunaan Pejabat	
		Tarikh Diterima :	

**Panduan Jumlah First-Aid Box Mengikut Bilangan Pekerja**

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

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

**Senarai Kandungan Dalam *First Aid Box* (Cadangan)**

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



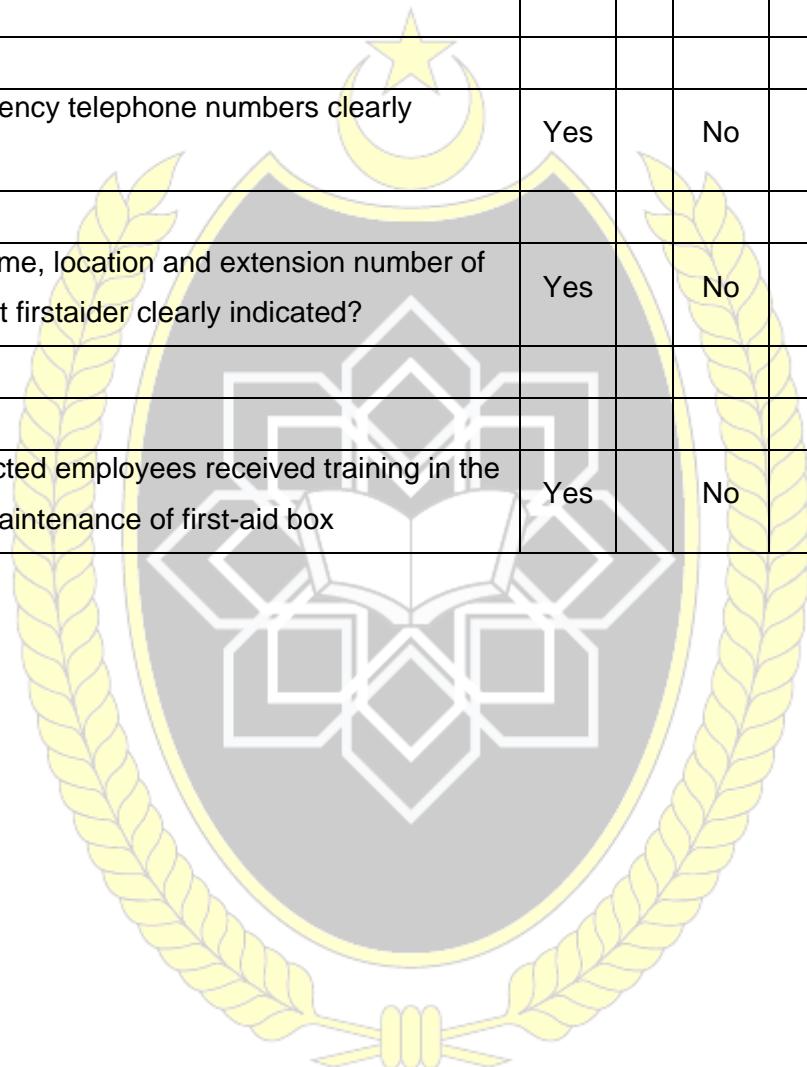
**Senarai Semak First Aid Box**

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

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

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

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





# **CONTOH**

# **SENARAI**

# **SEMAK**

**CONTOH 1**



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

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

**Tandakan ( v ) pada kotak bersetujuan**

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

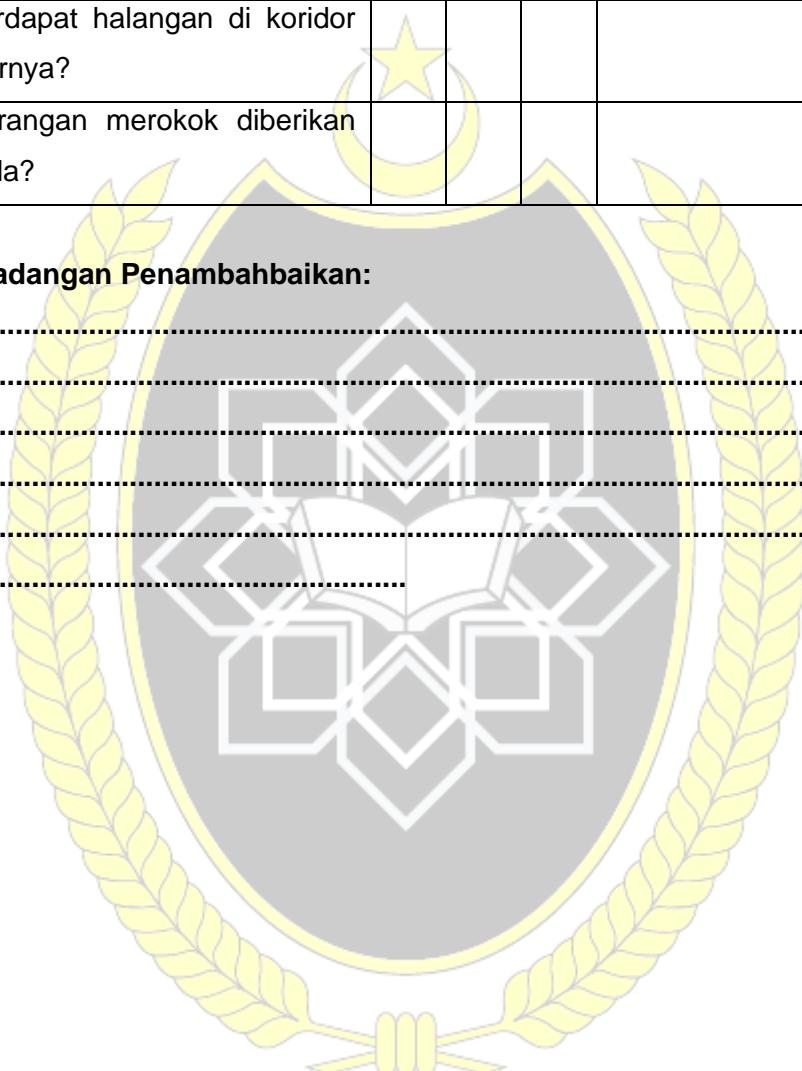
Adakah jalan keluar kecemasan ditanda dengan baik?				
Adakah laluan/tangga kecemasan tiada halangan?				
<b>KEMUDAHAN</b>		<b>Y</b>	<b>T</b>	<b>TB</b>
<b>CATATAN</b>				
<b>V. PINTU RINTANGAN API</b>				
Adakah bangunan ini mempunyai pintu rintangan api?				
Adakah ianya dilabelkan?				
Adakah pintu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

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

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

**Komen dan Cadangan Penambahbaikan:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....



**CONTOH 2**



**SENARAI SEMAK**

**PENILAIAN STATUS KESELAMATAN PEJABAT**

(Dokumen ini mempunyai 5 muka surat)

<b>Tarikh Pemeriksaan :</b>	
<b>Lokasi :</b>	
<b>Juruaudit :</b>	<b>1.</b>
	<b>2.</b>
	<b>3.</b>
	<b>4.</b>

**Tandakan ( v ) pada kotak bersetujuan**

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

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

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

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

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

Komen dan Cadangan Penambahbaikan:

---



---



---



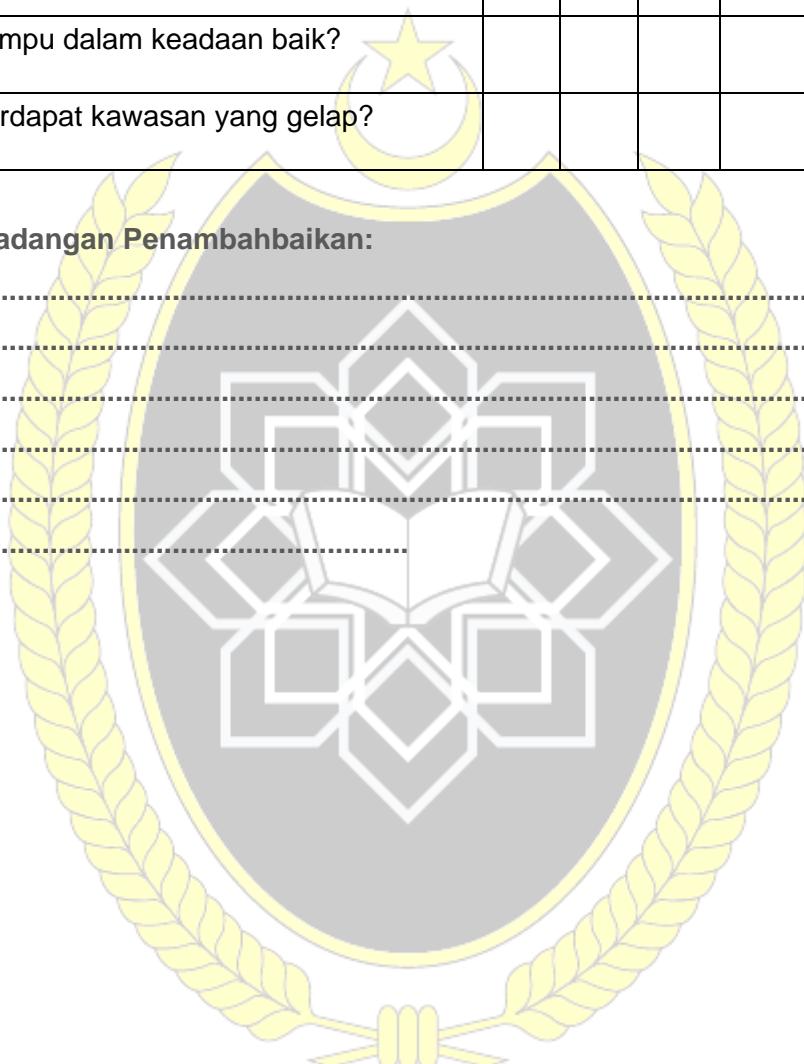
---



---



---





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

<b>Tarikh Pemeriksaan :</b>	
<b>Penyelia</b> :	
<b>Pengguna</b> :	
<b>Lokasi</b> :	
<b>Juruaudit</b> :	<b>1.</b>
	<b>2.</b>
	<b>3.</b>
	<b>4.</b>

**Tandakan ( v ) pada kotak bersetujuan**

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

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

**Komen dan Cadangan Penambahbaikan:**

---



---



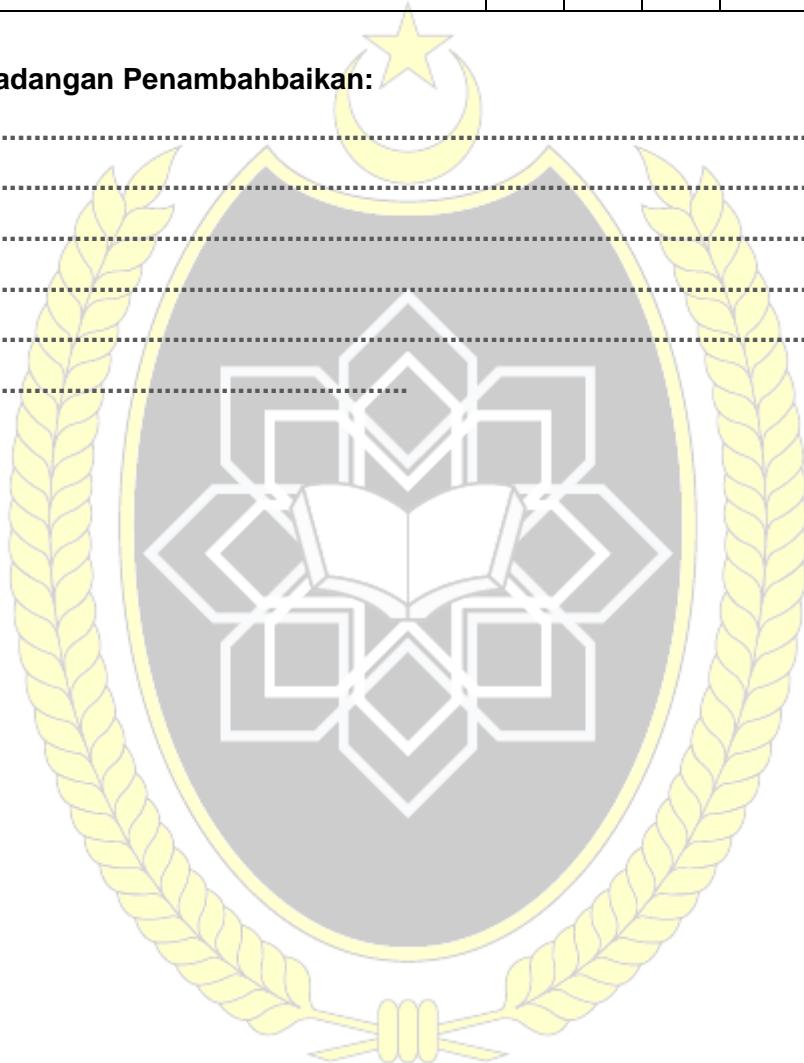
---



---



---





# **KESELAMATAN**

## **DAN**

# **KESIHATAN**

## **TANGGUNGJAWAB BERSAMA”**



JABATAN KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJAAN,  
UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN,  
KAMPUS GONG BADAK,  
21300 KUALA NERUS  
TERENGGANU  
TEL: 09-6687750

