

PANDUAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN DI TEMPAT KERJA

Visi dan Misi



Vision

Mengurangkan Jumlah Insiden dan Kemalangan di Tempat Kerja



Mision

Sentiasa Memantau dan Mmeastikan Pematuhan dalam Amalan Terbaik Kesihatan dan Keselamatan di Tempat Kerja

PANDUAN KESELAMATAN & KESIHATAN DI TEMPAT KERJA BAGI PEGAWAI DAN KAKITANGAN JABATAN KERJA RAYA



Tujuan

- ✓ MENYEDIAKAN MAKLUMAT ASPEK KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR (HSE) KEPADA KAKITANGAN JABATAN KERJA RAYA (JKR)
- ✓ MEMBOLEHKAN KAKITANGAN MENJALANKAN TANGGUNGJAWAB SEBAGAI KAKITANGAN JKR
- ✓ MEMPRAKTIKKAN KEPERUAN-KEPERLUAN HSE DI TEMPAT KERJA
- ✓ MENGGUNAKAN PERALATAN PERLINDUNGAN DIRI DENGAN BETUL
- ✓ MEMBEKALKAN PENGETAHUAN BERKENAAN PROSEDUR KECEMASAN, LAPORAN KEMALANGAN DAN ADUAN
- ✓ MEMBENTUK PEMIKIRAN (MINDSET) DAN MENANAM BUDAYA KERJA SELAMAT SIHAT DARI PERINGKAT AWAL

Kandungan Induksi

- 01 **Misi, Visi & Polisi**
- 02 **Pengenalan Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar**
- 03 **Keperluan Perundangan (berkaitan keselamatan dan kesihatan di tempat kerja)**
- 04 **Tanggungjawab sebagai kakitangan JKR (mengenai keselamatan dan kesihatan)**
- 05 **Peraturan dalaman (House Rule)**
- 06 **Pelan Tindakan kecemasan**
- 07 **Panduan melaporkan kemalangan di tempat kerja**
- 08 **Tatacara Permohonan PPE**
- 09 **Mengenalpasti hazard dan Pengurusan risiko di tempat kerja**
- 10 **Bahan Rujukan**

Apakah Kandungan Polisi Kesihatan dan Keselamatan di Jalan Raya Yang Perlu diketahui

- ☑ Menekankan kepentingan kesihatan dan keselamatan pekerjaan untuk semua pekerja
- ☑ Untuk mempromosikan budaya kesihatan dan keselamatan pekerjaan dalam kerja harian kita
- ☑ Memberigakan akan pentingnya budaya kesihatan dan keselamatan pekerjaan dan isu-isu berkaitan dengannya
- ☑ Bertanggungjawab untuk membentuk budaya tempat kerja yang menekankan kesihatan dan keselamatan dengan menggalakkan pencegahan kemalangan secara aktif untuk memastikan persekitaran kerja yang selamat dan sihat
- ☑ Sentiasa memantau kesihatan dan keselamatan di tempat kerja, dengan tujuan meminimumkan risiko untuk memastikan kesejahteraan pekerja dan orang awam, mencegah kemalangan dan penyakit-penyakit berkaitan
- ☑ Menjalankan audit pematuhan atas keperluan Sistem Pengurusan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan dan undang-undang untuk mencapai peningkatan yang berterusan

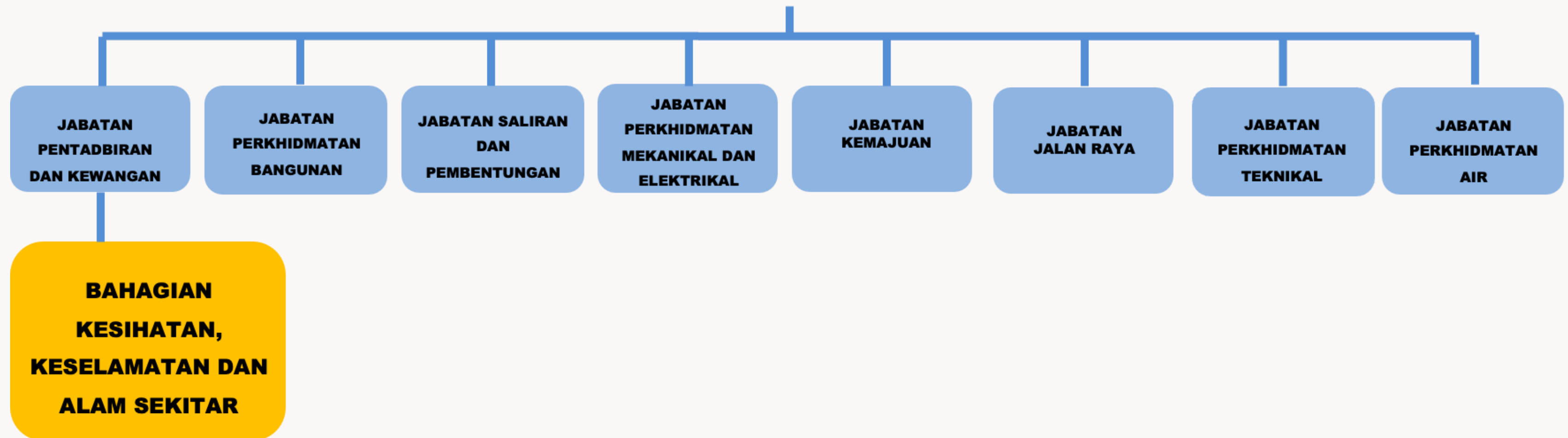
- ☑ Mematuhi semua undang-undang yang berkaitan dengan kesihatan dan keselamatan pekerjaan
- ☑ Mendalami pengetahuan dan melaksanakan prosedur, piawaian, dan kemahiran yang berkaitan dengan sistem Pengurusan Kesihatan dan Keselamatan Pekerjaan
- ☑ Memastikan semua pekerja sedar akan tanggungjawab dan kebertanggungjawaban mereka di dalam kesihatan dan keselamatan pekerjaan
- ☑ Mematuhi semua undang-undang yang berkaitan dengan kesihatan dan keselamatan pekerjaan
- ☑ Melaksanakan penilaian kesan alam sekitar bagi semua projek dan menggalakkan penggunaan tenaga secara cekap untuk mengurangkan kesan buruk kepada alam sekitar

Fungsi Bahagian Kesihatan , Keselamatan dan Alam Sekitar

Menyiasat Kejadian Berbahaya atau Kemalangan	Menyelaras Program/ Latihan HSE untuk kakitangan JKR	Melaksanakan Audit / Pemeriksaan di Tapak Bina / Projek atau Tempat kerja
Pengagihan Peralatan Perlindungan Diri (PPE)	Mengumpul Data dan membuat statistik kejadian/ kemalangan di tapak bina/ projek/ tempat kerja	Mempromosikan Budaya Kerja yang sihat dan selamat untuk kakitangan JKR

Carta Organisasi

KETUA PENGARAH KERJA RAYA



Perintah dan Peraturan yang berkuatkuasa

**APAKAH PERINTAH DAN
PERATURAN-PERATURAN
KESELAMATAN &
KESIHATAN DI TEMPAT
KERJA 2009
YANG SEMUA
PEGAWAI &
KAKITANGAN**



SEKSYEN 3(1)(A)

**MANA-MANA TEMPAT KERJA SECARA
KESELURUHANNYA ATAU SEBAHAGIANNYA
DIMILIKI ATAU DIDUDUKI OLEH KERAJAAN**



SEKSYEN 12

KEWAJIPAN MAJIKAN



SEKSYEN 15

**KEWAJIPAN ORANG YANG SEDANG
BEKERJA**



SEKSYEN 29

**JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN
KESIHATAN**

DI TEMPAT KERJA

Tanggungjawab sebagai Kakitangan JKR



SEPERTI DINYATAKAN DI BAWAH SEKSYEN 15 DALAM PERINTAH KESELAMATAN & KESIHATAN DI TEMPAT KERJA 2009 ADALAH MENJADI KEWAJIBAN DAN TANGGUNGJAWAB KAKITANGAN JKR UNTUK MEMATUHINYA



MENJAGA KESELAMATAN DIRI SENDIRI



MENJAGA KESELAMATAN ORANG LAIN YANG TERKESAN AKIBAT DARIPADA KERJA YANG DILAKUKAN



MENGUNAKAN APA-APA PERALATAN ATAU PAKAIAN KESELAMATAN YANG DIBEKALKAN OLEH MAJIKAN DENGAN CARA YANG BETUL



BEKERJASAMA DENGAN MAJIKAN DI DALAM HAL-HAL BERKAITAN KESELAMATAN



MELAPORKAN SEBARANG KEMALANGAN YANG BERLAKU

Peraturan Dalaman (*House Rule*)

PERATURAN DALAMAN (HOUSE RULES) JABATAN KERJA RAYA



PERATURAN DALAMAN YANG
PERLU DIPATUHI UNTUK
KESELAMATAN DAN KEAMANAN
DIPERSEKITARAN



TINDAKAN/AMALAN YANG
PERLU DIBUAT OLEH SEMUA



BAHAGIAN KESIHATAN, KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
JABATAN KERJA RAYA
TEL : 2383911 ext 271/363/365/310
EMAIL : hse@pwd.gov.bn

PERATURAN DALAMAN (HOUSE RULES) JABATAN KERJA RAYA

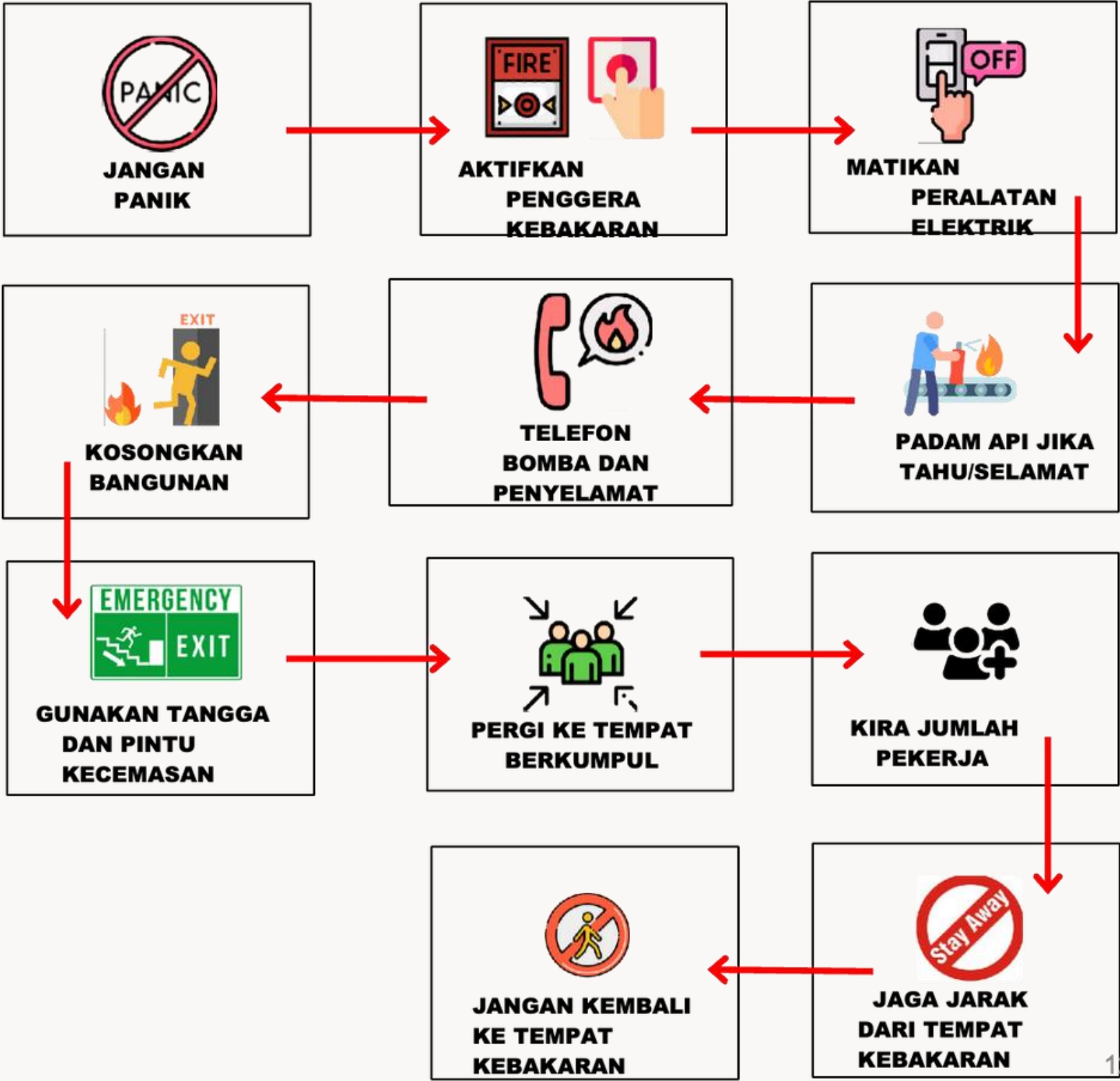
SAYA
AKAN

1. melaporkan segala kecederaan, kemalangan nyaris dan sebarang potensi bahaya yang boleh menyebabkan kemudaratan kepada diri sendiri atau rakan sekerja.
2. mematuhi semua keperluan peralatan perlindungan diri (PPE) semasa melaksanakan kerja.
3. campur tangan dalam apa-apa pekerjaan yang tidak selamat dan bersetuju "MEMBERHENTIKAN".
4. menghentikan apa-apa kerja yang terasa tidak selamat.
5. memastikan kawasan kerja saya bersih dan kemas pada setiap masa.
6. mematikan semua peralatan elektrik sebelum meninggalkan tempat kerja.
7. menggunakan tali pinggang keledar dan memastikan bahawa semua orang di dalam kenderaan juga menggunakan tali pinggang keledar mereka.
8. tidak menggunakan telefon bimbit ketika memandu.
9. mematuhi "ZONE LARANGAN MEROKOK" disemua premis Jabatan Kerja Raya.
10. tidak membazir penggunaan kertas dan mesra alam sekitar.

Panduan jika berlaku kemalangan/ kecemasan di Tempat Kerja



Panduan jika berlaku Kebakaran di Tempat Kerja



Kepentingan bagi mengetahui Pelan Tindakan Kecemasan di Tempat Kerja

**KENAPA PENTING SEMUA KAKITANGAN
PERLU MENGETAHUI PELAN TINDAKAN
KECEMASAN DI TEMPAT KERJA MASING-
MASING?**



- ☒ **MENGAWAL KEADAAN KECEMASAN**
- ☒ **MENGURANGKAN KADAR KEROSAKAN
HARTA BENDA**
- ☒ **MENGHINDARI PEKERJA DARIPADA
KECEDERAAN TERUK**

**KEMUDAHAN SEDIA ADA YANG PERLU
DIKETAHUI DALAM MENGHADAPI KECEMASAN**



**PELAN LANTAI UNTUK LALUAN
KECEMASAN DIPAMERKAN
DENGAN JELAS DI LUAR PINTU
PEJABAT UNTUK PANDUAN
SEMUA**

DAN

**MENJADI TANGGUNGJAWAB
SEMUA KAKITANGAN UNTUK
TAHU DAN FAHAM PELAN LANTAI
KECEMASAN DI KAWASAN
MASING-MASING**



**LONCENG PENGGERA AKAN BERBUNYI
JIKI BERLAKU KEBAKARAN**



“FIRE ALARM MANUAL PUSH BUTTON ”

**JIKI BERLAKU KEBAKARAN, KITA
PERLU MENEKAN BUTANG UNTUK
MEMBUNYIKAN LONCENG PENGGERA
YANG BERADA DI ATASNYA**



**LALUAN “EMERGENCY EXIT” IAITU
LALUAN SELAMAT DI WAKTU
KECEMASAN**

**LALUAN ALTERNATIF JUGA PERLU
DIKETAHUI JIKI LALUAN KECEMASAN
BERDEKATAN TIDAK SELAMAT UNTUK
DILALUI**



**PAPAN TANDA “TEMPAT
BERKUMPUL”- SEKIRANYA
BERLAKU KECEMASAN**

**LOKASI TEMPAT BERKUMPUL
DAPAT DIKETAHUI DI DALAM
PELAN LANTAI YANG
DIPAMERKAN**



**ALAT PEMADAM API ADALAH LANGKAH
KESELAMATAN YANG DAPAT
MENANGANI KEBAKARAN DARI
MEREBAK DENGAN PANTAS DAN
BERKESAN.**

**IANYA DILETAKAN DITEMPAT YANG
MUDAH DICAPAI DAN DAPAT DIAKSES
OLEH SESIAPA SAJA UNTUK MENGAMBIL
TINDAKAN SEGERA**



**KOTAK FIRST AID KIT ATAU PETI
PERTOLONGAN CEMAS**

**DIGUNAKAN UNTUK
MEMBERIKAN RAWATAN AWAL
KEPADA PESAKIT SEBELUM
PESAKIT DIBAWA KE KLINIK ATAU
HOSPITAL**

**‘FIRE MARSHAL’ DAN ‘FIRST AIDER’ YANG TERLATIH JUGA ADA DILANTIK DI SETIAP BANGUNAN/ BENGKEL -BENGKEL/ MAKMAL-MAKMAL, LOJI-LOJI JABATAN KERJA RAYA UNTUK MEMBANTU
DALAM MENANGANI KECEMASAN DI TEMPAT KERJA MASING -MASING.**

Panduan Melaporkan Kemalangan di tempat kerja

KENAPA PENTING UNTUK MELAPORKAN KEMALANGAN DI TEMPAT KERJA?

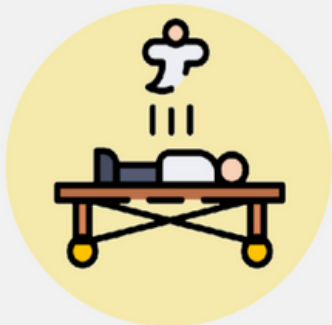


MENGELAKKAN KEMALANGAN
BERULANG



MENAMBAHBAIK PENGURUSAN
KESIHATAN & KESELAMATAN
DI TEMPAT KERJA

JENIS-JENIS KEMALANGAN / KEJADIAN YANG
PERLU DILAPORKAN KE
BAHAGIAN KESELAMATAN, KESIHATAN & ALAM
SEKITAR (HSE)
(DALAM TEMPOH 24 JAM)



KEMATIAN



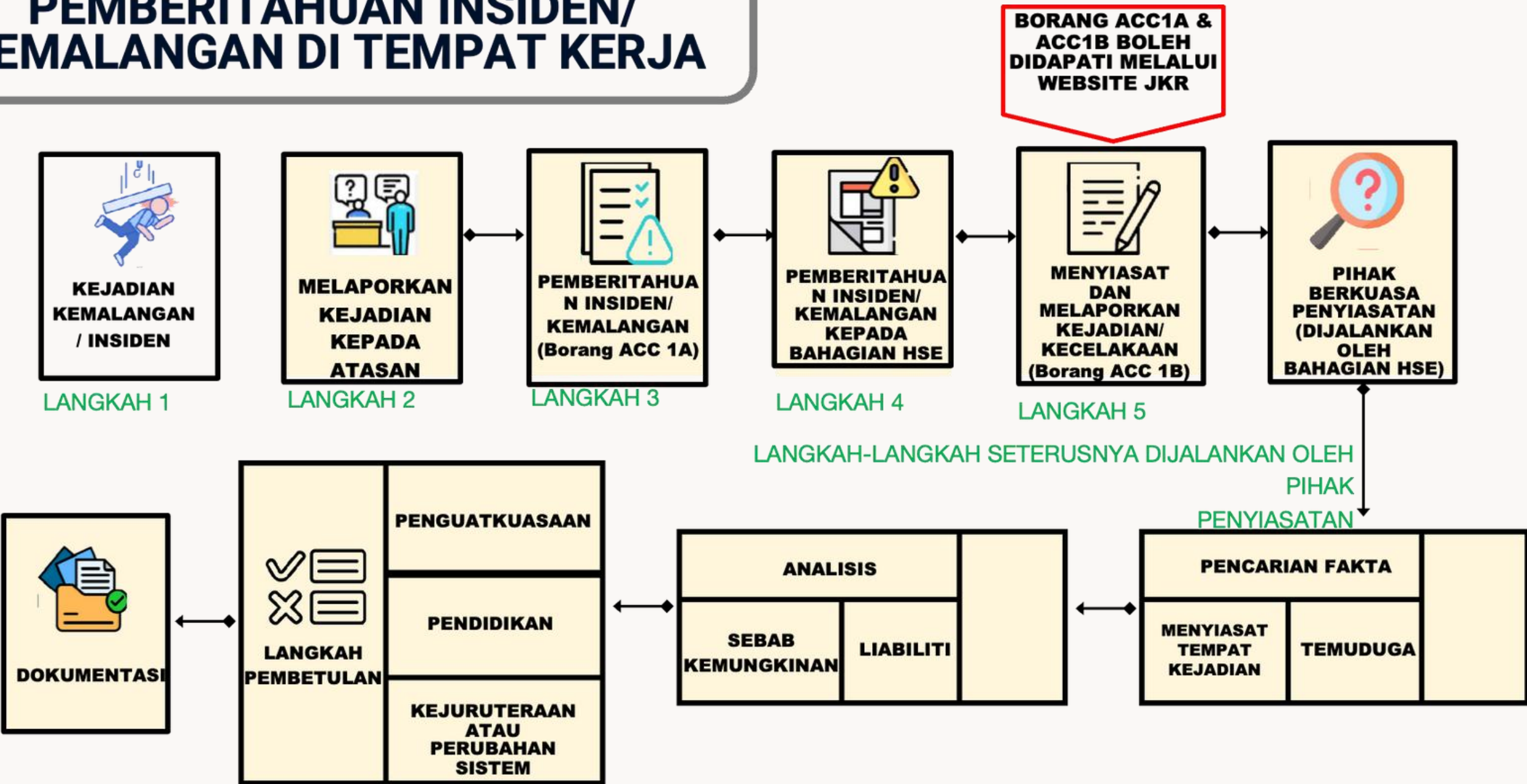
KECEDERAAN



KEMALANGAN NYARIS
(NEAR MISS)

Langkah-langkah pemberitahuan Insiden di tempat kerja

LANGKAH-LANGKAH PEMBERITAHUAN INSIDEN/ KEMALANGAN DI TEMPAT KERJA



Borang-borang yang digunakan

BORANG ACC 1A & ACC 1B

JABATAN KERJA RAYA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
PUBLIC WORKS DEPARTMENT, MINISTRY OF DEVELOPMENT, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
No. Tel / Tel No. : +673 2300011 / +673 23111 / +673 23111 / +673 23111

MAKLUMAN KEJADIAN NOTIFICATION OF INCIDENT

PENGESAHAN / NOTE :
Pemberitahuan kejadian hendaklah dibuat dengan segera setelah berlaku (24 jam dari waktu kejadian).
Notification of incident should be made as soon as the incident occurs (24 hours from the occurred).

BORANG / FORM ACC. 1A

KEJADA / TO ☐ KETUA PENGARAH / DIRECTOR GENERAL ☐ LAIN-LAIN / OTHERS
☐ BAHAGIA KESKUTAN, KESKUTAN DAN LAIN-LAIN / HSE SECTION

1. KETERANGAN PIHAK PENGUSARA/CONTRACTANT PARTICULARS OF SUPERVISING AUTHORITY/CONTRACTANT

Name, Position & Address (Pegawai, Spesifik, Alamat & No. Tel. / Name of Section / Department) (Director, Company, Address & Tel. No.)

2. KETERANGAN MAJIKAN, PEMBORONG UTAMA, DLL. PARTICULARS OF EMPLOYER, MAIN CONTRACTOR, ETC.

Name, Position, Spesifik, Alamat & No. Tel. / Name of Director, Company, Address & Tel. No.

3. TEMPAT KEJADIAN DI KAWASAN KERJA LOCATION OF INCIDENT IN WORKPLACE PREMISES

Tajuk Projek, No. Unit, Tingkat, Bangunan, Bangsal, dan sebagainya / Project Title, Unit No., Floor, Building, Workshop, etc.

4. DATA PERIBADI PEKERJA YANG CEDERNA/LAPOR SAKIT PERSONAL DATA OF PERSON INJURED/REPORTING & ILLNESS

Name / Name: _____ Bangsa/Bangsa / Nationality: _____
Alamat Temporal / Residential Address: _____
No. Tel. / Tel. No.: _____ Tarikh Lahir / Date of Birth: ____/____/____ Jantina / Sex: ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

5. MASA, TARBIH KEJADIAN & KEADAAN CUACA/PERSEKITARAN TIME, DATE OF ACCIDENT & WEATHER/ENVIRONMENT CONDITIONS

Keadaan cuaca & persekitaran / Weather & environment conditions: ☐ Hujan / Rain ☐ Matahari / Sun ☐ Angin / Wind ☐ Lain-lain / Others

6. AKIBAT DARI KEJADIAN ACCIDENT RESULTS

☐ Kematian / Fatality ☐ Dihadirkan di hospital / Hospital in-patient ☐ Rawatan doktor / Doctor's treatment
☐ Perolehan cedera / First Aid ☐ Kerusakan harta benda / Property damage ☐ Riwayat / Near miss

Keterangan ringkas kejadian oleh Pegawai Pengawas yang melaporkan / Brief description of incident by reporting Supervising Officer:

Name / Name: _____ Jawatan / Position: _____ Tandatangan / Signature: ____/____/____

7. LAIN-LAIN MISCELLANEOUS

Jumlah Kecederaan / Number of Injury: ____
Pihak-pihak berkepentingan yang berkepentingan / Relevant authorities notified: ☐ Ambulans / Ambulance ☐ Polis / Police ☐ Bomba / Fire ☐ Suruh / Labour

BORANG ACC 1A

JABATAN KERJA RAYA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
PUBLIC WORKS DEPARTMENT, MINISTRY OF DEVELOPMENT, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
No. Tel / Tel No. : +673 2300011 / +673 23111 / +673 23111 / +673 23111

LAPORAN KECEDERAAN/SAKIT CARA KERJA, KEJADIAN NYARIS & KEMALANGAN
REPORT OF OCCUPATIONAL INJURY/ILLNESS, NEAR MISS & ACCIDENT

PENGESAHAN / NOTE :
Laporan kejadian hendaklah dibuatkan dalam tempoh 72 jam dari waktu kejadian berlaku.
Incident report should be made within 72 days from time occurred.

BORANG / FORM ACC. 1B

KEJADA / TO ☐ KETUA PENGARAH / DIRECTOR GENERAL ☐ LAIN-LAIN / OTHERS
☐ BAHAGIA KESKUTAN, KESKUTAN DAN LAIN-LAIN / HSE SECTION

1. KETERANGAN PIHAK PENGUSARA/CONTRACTANT PARTICULARS OF SUPERVISING AUTHORITY/CONTRACTANT

Name, Position & Address (Pegawai, Spesifik, Alamat & No. Tel. / Name of Section / Department) (Director, Company, Address & Tel. No.)

2. KETERANGAN MAJIKAN, PEMBORONG UTAMA, DLL. PARTICULARS OF EMPLOYER, MAIN CONTRACTOR, ETC.

Name, Position, Spesifik, Alamat & No. Tel. / Name of Director, Company, Address & Tel. No.

3. TEMPAT KEJADIAN DI KAWASAN KERJA LOCATION OF INCIDENT IN WORKPLACE PREMISES

Tajuk Projek, No. Unit, Tingkat, Bangunan, Bangsal, dan sebagainya / Project Title, Unit No., Floor, Building, Workshop, etc.

4. DATA PERIBADI PEKERJA YANG CEDERNA/LAPOR SAKIT PERSONAL DATA OF PERSON INJURED/REPORTING & ILLNESS

Name / Name: _____ Bangsa/Bangsa / Nationality: _____
Alamat Temporal / Residential Address: _____
No. Tel. / Tel. No.: _____ Tarikh Lahir / Date of Birth: ____/____/____ Jantina / Sex: ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

5. MASA, TARBIH KEJADIAN & KEADAAN CUACA/PERSEKITARAN TIME, DATE OF ACCIDENT & WEATHER/ENVIRONMENT CONDITIONS

Keadaan cuaca & persekitaran / Weather & environment conditions: ☐ Hujan / Rain ☐ Matahari / Sun ☐ Angin / Wind ☐ Lain-lain / Others

6. AKIBAT DARI KEJADIAN ACCIDENT RESULTS

☐ Kematian / Fatality ☐ Dihadirkan di hospital / Hospital in-patient ☐ Rawatan doktor / Doctor's treatment
☐ Perolehan cedera / First Aid ☐ Kerusakan harta benda / Property damage ☐ Riwayat / Near miss

Jenis kecederaan, sakit, kecederaan / Nature of injury, disease, damage: _____

Tempat yang cedera, sakit, kecederaan / Location of injury, disease, damage: _____

7. LAIN-LAIN MISCELLANEOUS

Jumlah Kecederaan / Number of Injury: ____
Pihak-pihak berkepentingan yang berkepentingan / Relevant authorities notified: ☐ Ambulans / Ambulance ☐ Polis / Police ☐ Bomba / Fire ☐ Suruh / Labour

BORANG ACC 1B

JABATAN KERJA RAYA, KEMENTERIAN PEMBANGUNAN, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
PUBLIC WORKS DEPARTMENT, MINISTRY OF DEVELOPMENT, NEGARA BRUNEI DARUSSALAM
No. Tel / Tel No. : +673 2300011 / +673 23111 / +673 23111 / +673 23111

MAKLUMAN KEJADIAN NOTIFICATION OF INCIDENT

PENGESAHAN / NOTE :
Pemberitahuan kejadian hendaklah dibuat dengan segera setelah berlaku (24 jam dari waktu kejadian).
Notification of incident should be made as soon as the incident occurs (24 hours from the occurred).

BORANG / FORM ACC. 1C

KEJADA / TO ☐ KETUA PENGARAH / DIRECTOR GENERAL ☐ LAIN-LAIN / OTHERS
☐ BAHAGIA KESKUTAN, KESKUTAN DAN LAIN-LAIN / HSE SECTION

1. KETERANGAN PIHAK PENGUSARA/CONTRACTANT PARTICULARS OF SUPERVISING AUTHORITY/CONTRACTANT

Name, Position & Address (Pegawai, Spesifik, Alamat & No. Tel. / Name of Section / Department) (Director, Company, Address & Tel. No.)

2. KETERANGAN MAJIKAN, PEMBORONG UTAMA, DLL. PARTICULARS OF EMPLOYER, MAIN CONTRACTOR, ETC.

Name, Position, Spesifik, Alamat & No. Tel. / Name of Director, Company, Address & Tel. No.

3. TEMPAT KEJADIAN DI KAWASAN KERJA LOCATION OF INCIDENT IN WORKPLACE PREMISES

Tajuk Projek, No. Unit, Tingkat, Bangunan, Bangsal, dan sebagainya / Project Title, Unit No., Floor, Building, Workshop, etc.

4. DATA PERIBADI PEKERJA YANG CEDERNA/LAPOR SAKIT PERSONAL DATA OF PERSON INJURED/REPORTING & ILLNESS

Name / Name: _____ Bangsa/Bangsa / Nationality: _____
Alamat Temporal / Residential Address: _____
No. Tel. / Tel. No.: _____ Tarikh Lahir / Date of Birth: ____/____/____ Jantina / Sex: ☐ Laki-laki ☐ Perempuan

5. MASA, TARBIH KEJADIAN & KEADAAN CUACA/PERSEKITARAN TIME, DATE OF ACCIDENT & WEATHER/ENVIRONMENT CONDITIONS

Keadaan cuaca & persekitaran / Weather & environment conditions: ☐ Hujan / Rain ☐ Matahari / Sun ☐ Angin / Wind ☐ Lain-lain / Others

6. AKIBAT DARI KEJADIAN ACCIDENT RESULTS

☐ Kematian / Fatality ☐ Dihadirkan di hospital / Hospital in-patient ☐ Rawatan doktor / Doctor's treatment
☐ Perolehan cedera / First Aid ☐ Kerusakan harta benda / Property damage ☐ Riwayat / Near miss

Jenis kecederaan, sakit, kecederaan / Nature of injury, disease, damage: _____

Tempat yang cedera, sakit, kecederaan / Location of injury, disease, damage: _____

7. LAIN-LAIN MISCELLANEOUS

Jumlah Kecederaan / Number of Injury: ____
Pihak-pihak berkepentingan yang berkepentingan / Relevant authorities notified: ☐ Ambulans / Ambulance ☐ Polis / Police ☐ Bomba / Fire ☐ Suruh / Labour

Tatacara Permohonan bagi PPE

APAKAH PERALATAN PERLINDUNGAN DIRI ATAU PPE YANG PERLU
DIPAKAI OLEH PEGAWAI DAN KAKITANGAN JKR YANG BEKERJA DI
TEMPAT KAWASAN YANG BERISIKO?



ALAT PELINDUNG KEPALA



ALAT PELINDUNG
TELINGA



PAKAIAN PELINDUNG



ALAT PELINDUNG KAKI



ALAT PELINDUNG MATA



PELINDUNGAN
DARI JATUH
(FULL BODY HARNESS)



ALAT PELINDUNG
TANGAN



JAKET
KESELAMATAN



Tatacara Permohonan bagi PPE

Borang 'HSE' - PERALATAN PERLINDUNGAN DIRI

BAHAGIAN KESIHATAN KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR
JABATAN PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
JABATAN KERJA RAYA
2383911 ext./271/396

 
"Berjuang Ke arah Kecemerlangan"
"Striving Towards Excellence"

Perhatian:

- Borang hendaklah diisi oleh Ketua Bahagian HSE atau pegawai pegawai dari Bg HSE yang dibenarkan bagi Pengeluaran Borang.
- Borang hendaklah diisi dengan lengkap.
- Borang yang telah diproses, jika tidak diambil lebih dari 7 hari, permohonan akan DIBATALKAN.
- Borang yang tidak dapat dibekalkan, diserahkan untuk memohon Permohonan Baru.
- JIKA PEMOHON BUKAN BERJAWATAN BIDANG TEKNIKAL, KETUA BAHAGIAN HENDAKLAH MENYERTAKAN MINIT SENARAI TUGAS PEMOHON.

BORANG PERMOHONAN PERALATAN PERLINDUNGAN DIRI

BAHAGIAN A - PEMOHON	
Nama :	
Jawatan :	Division :
Jabatan : DG / DAF / DSS / DGS / DMK / DOD / DOR / DTS / DWS	No. U/C :
Bahagian :	
No. Telefon : (O) (HP)	T/Tangan : **

BAHAGIAN B - PERMOHONAN	
☐ Safety boots, Saiz : EUR/UK SIZE (NO HALF-SIZE)	☐ Baru ☐ Rosak, sila kemaskini. ☐ Hilang, sila sertakan minit, rujukan : ☐ Lain-lain, sila nyatakan
☐ Safety Helmet	☐ Baru ☐ Rosak ☐ Hilang, sila sertakan minit, rujukan : ☐ Lain-lain, sila nyatakan
☐ Coverall, Saiz : (S / M / L / XL)	☐ Baru ☐ Rosak ☐ Hilang, sila sertakan minit, rujukan : ☐ Lain-lain, sila nyatakan
☐ Lain-lain, sila nyatakan (size) : Yellow (size) : Black Vest	☐ Baru ☐ Rosak ☐ Hilang, sila sertakan minit, rujukan : ☐ Lain-lain, sila nyatakan

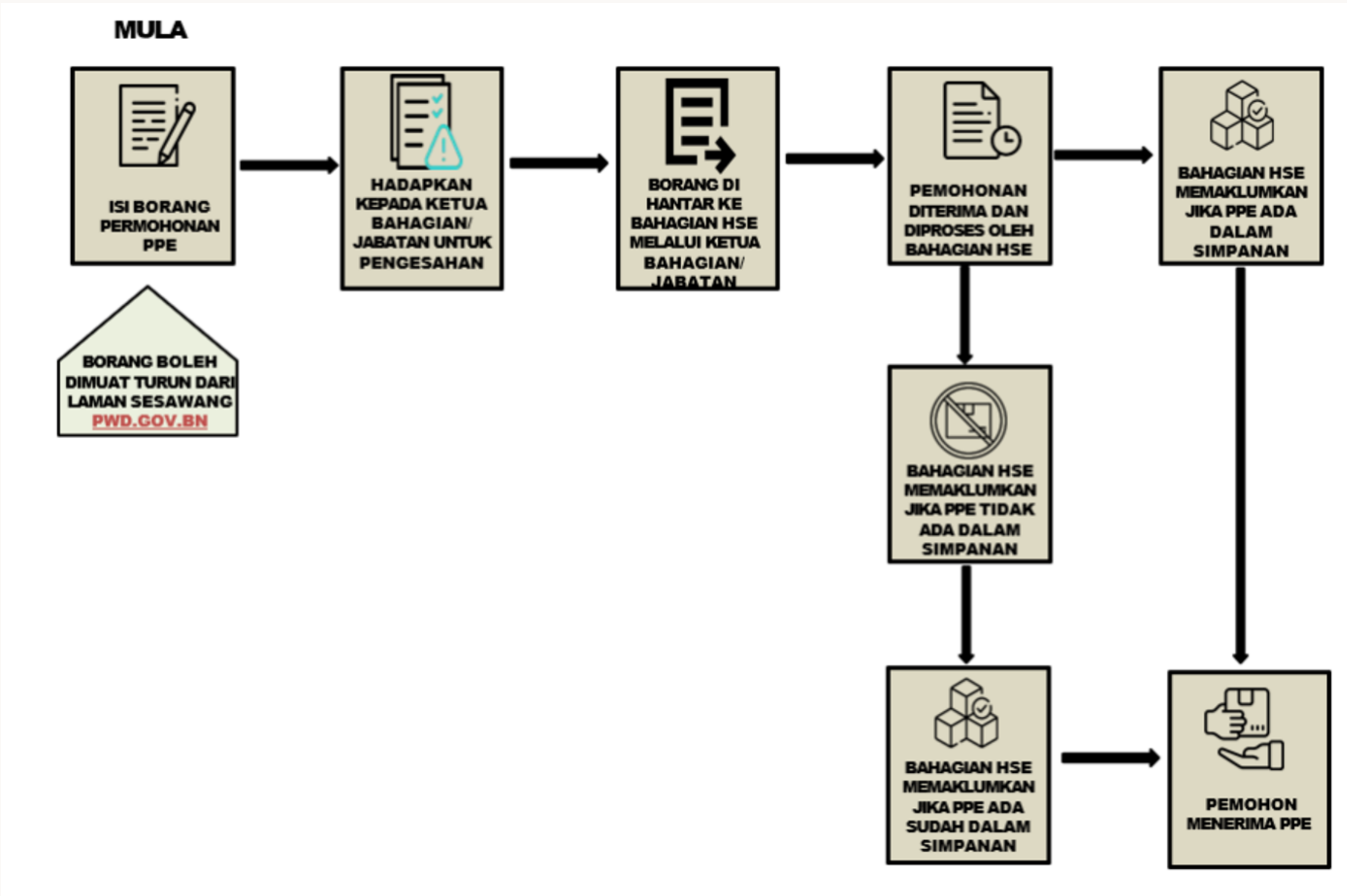
BAHAGIAN C - PENGESAHAN JABATAN	
Saya mengesahkan bahawa pegawai / kakitangan di atas adalah layak untuk diberikan peralatan yang dipohonkan.	
Nama & T/Tangan Ketua Bahagian ()	Cop Jabatan
()	()
Tarikh : ()	Tarikh : ()

UNTUK KEBENARAN BAHAGIAN KESIHATAN KESELAMATAN DAN ALAM SEKITAR (HSE)

Ulasan : Sistem diproses ☐

Rujukan : { JKR/HSE/BORANG PPE(2024) }
QUO/ ()

Tarikh : ()



Apakah Maksud Hazard Di Tempat Kerja

APA KAH MAKSUD HAZAD DI TEMPAT KERJA?

HAZAD MERUJUK KEPADA PUNCA ATAU KEADAAN YANG BERPOTENSI MEMUDARATKAN PEKERJA-PEKERJA ATAU ORANG RAMAI SAMA ADA KECEDEeraan ATAUPUN PENYAKIT, KEMUSNAHAN HARTA BENDA, KEMUSNAHAN ALAM SEKITAR ATAU KEDUANYA

JENIS - JENIS HAZAD YANG ADA DI TEMPAT KERJA



KIMIA

Sebarang bahan yang berpotensi menyebabkan bahaya fizikal dan kesihatan kepada individu atau merosakkan alam sekitar disebabkan oleh sifat kimianya.



FIZIKAL

Faktor, atau di tempat kerja yang boleh menyekeadaan babkan kerosakan tisu melalui pemindahan tenaga dari faktor kepada individu.



BIOLOGIKAL

Bahan organik yang membawa ancaman kepada kesihatan manusia dan organisma hidup lain.



PSIKOSOSIAL

Faktor-faktor di persekitaran kerja yang boleh menyebabkan tekanan, bebanan, atau masalah antara personal untuk pekerja.



ERGONOMIK

Keadaan di tempat kerja akibat ergonomik yang buruk boleh menyebabkan risiko kecederaan muskuloskeletal, termasuk postur tidak selesa atau statik.

Apakah Maksud Hazard Di Tempat Kerja



HEIRARKI KAWALAN RISIKO



MENGHAPUSKAN HAZAD

CONTOHNYA DENGAN MENGHAPUSKAN MESIN YANG BERBAHAYA



MENGGANTIKAN HAZAD

DENGAN ALTERNATIF YANG LEBIH SELAMAT, CONTOHNYA
DENGAN MENGGANTIKAN MESIN DENGAN YANG LEBIH SELAMAT



MENGASINGKAN HAZAD

DARIPADA INDIVIDU YANG MUNGKIN TERCEDERA, CONTOHNYA
DENGAN MENYIMPAN MESIN DALAM BILIK TERTUTUP.



MENGGUNAKAN KAWALAN

KEJURUTERAAN UNTUK MENGURANGKAN
RISIKO, SEPERTI MELAMPIRKAN PELINDUNG PADA MESIN
UNTUK MELINDUNGI PENGGUNA



MENGGUNAKAN KAWALAN

PENTADBIRAN, SEPERTI MEMBERI LATIHAN KEPADA
PEKERJA TENTANG CARA MENGGUNAKAN MESIN DENGAN
SELAMAT



MENGGUNAKAN PPE (PERALATAN

PERLINDUNGAN DIRI) CONTOHNYA MEMAKAI SARUNG
TANGAN DAN KACA MATA KESELAMATAN KETIKA MENGGUNAKAN
MESIN

Contoh Garispanduan Pengurusan Risiko Di dalam Pejabat

JKR
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

KESELAMATAN DALAM PEJABAT

Walaupun ruang pejabat secara umumnya dianggap selamat, boleh menjadikan persekitaran yang berbahaya jika beberapa langkah berjaga-jaga mudah tidak diambil. Garis panduan mudah di bawah akan menjaga pejabat anda dengan selamat.

Peralatan Pejabat

Pastikan
semua alat fail dibuat dengan betul dan dalam keadaan selamat.

Elakkan
bersempitan dan jangan gunakan semua alat fail yang tidak selamat.

Elakkan
gunakan peralatan berat di atas-tangga, berakut semua peralatan fail dengan betul.

Jangan
gunakan peralatan fail dengan betul.

Elakkan
gunakan peralatan fail dengan betul.

Alihkan
barang-barang yang berbahaya, termasuklah dan tali untuk peralatan elektrik di sekitar pejabat. Pastikan juga peralatan selamat.

Bahaya Kebakaran

Pastikan
peralatan elektrik multi-salut digunakan dengan betul dan dalam keadaan selamat.

Jauhkan
semua sumber api dari bekas kertas.

Jangan
gunakan peralatan elektrik yang tidak selamat.

Pastikan
anda memeriksa dan mengikut semua peralatan elektrik yang tidak selamat.

Ketahui
lokasi pemadam api dan cara menggunakannya.

Kenali
jalan evakuasi.

Kecacatan, Kecuaian & Bertembung

Pastikan
tali dangling telephone wires and other cables are housed in cable protectors.

Bersihkan
tempat bilik dan kawasan sekitarnya.

Berhati-hati
gunakan peralatan elektrik yang tidak selamat.

Jangan
berdiri di atas meja atau kerusi.

Sentiasa
gunakan tangga atau lif dengan betul.

Berjalan
dengan selamat.

JKR
JABATAN KERJA RAYA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

ERGONOMIK TEMPAT KERJA

POSTUR YANG SALAH

- ✗ Condong terlalu ke hadapan
- ✗ Tidak menggunakan sandaran belakang
- ✗ Pergelangan tangan tegang
- ✗ Tiada tempat sandaran lengan

LEHER, BAHU, PERGELANGAN TANGAN, PUNGUNG

POSTUR YANG BETUL

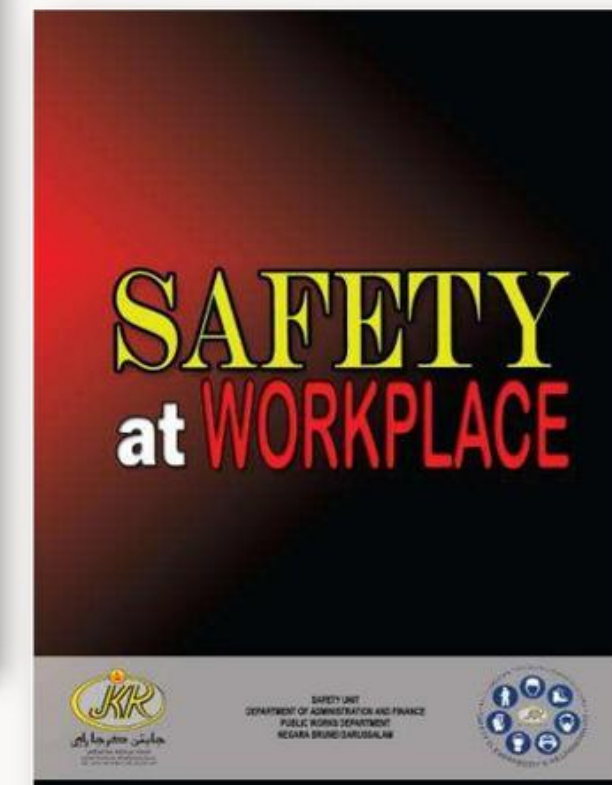
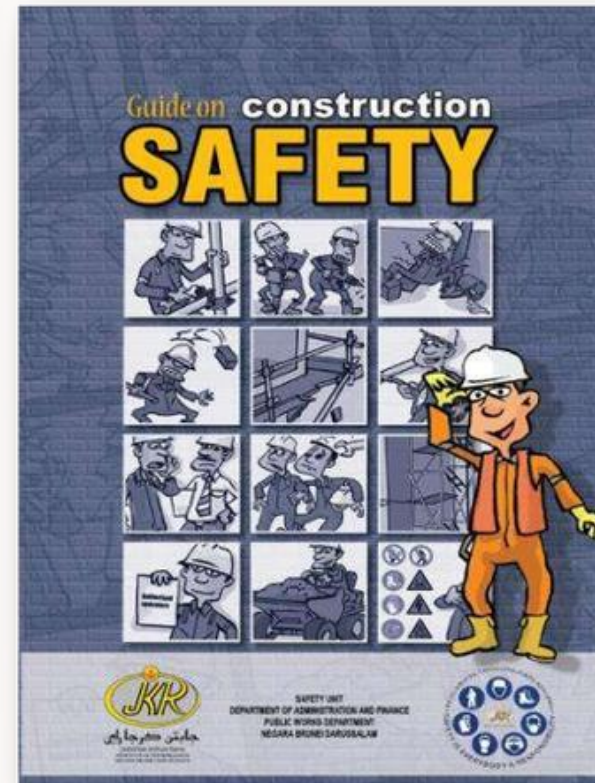
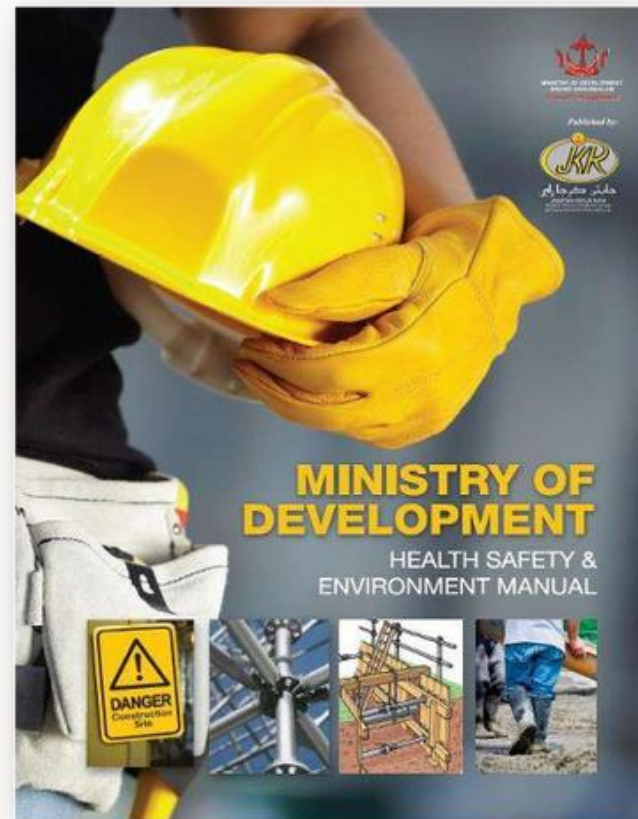
- ✓ Mata 45-70cm dari skrin
- ✓ Sokongan kerusi yang betul
- ✓ Pergelangan tangan yang santai
- ✓ Sandarkan siku pada sandaran lengan dengan ketinggian yang sesuai untuk pergelangan tangan

45 - 70 cm

tips

- AMBIL REHAT SECARA BERKALA DAN IKUTI PERATURAN 2020-20 (SETIAP 20 MINIT, LIHAT JAUH 20 KAKI SELAMA 20 SAAT)
- OPTIMUMKAN TETAPAN SKRIN UNTUK KECERAHAN, KONTRAS DAN SAIZ FON
- PASTIKAN MEMPERTAHANKAN POSTUR TUBUH YANG BAIK DAN KEDUDUKAN SKRIN PARAS MATA
- INGAT UNTUK MENGIKUP MATA SECARA BERKALA UNTUK MENGELOKAN MATA KERING
- GUNAKAN PENAPES CAHAYA BIRU, TERUTAMANYA PADA WAKTU PETANG

Contoh Garispanduan Pengurusan Risiko Di dalam Pejabat



Laman Sesawang Bahagian Kesihatan, Keselamatan dan Alam Sekitar, JKR



AKSES

<http://www.mod.gov.bn/PWD>

**CARI DAN
TEKAN
"SERVICES"**

**DALAM HALAMAN
"SERVICES", TEKAN
"HSE"**

**MAKLUMAT BERKAITAN
KESIHATAN DAN
KESELAMATAN
DIKONGSIKAN DALAM
HALAMAN "HSE"**

143

