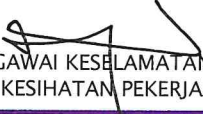
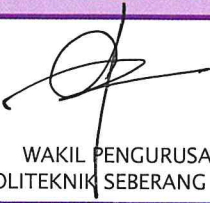


DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KESELAMATAN DAN  
KESIHATAN PEKERJAAN PSP  
PSP-DSPKKP-13

**PROSES INSIDEN,  
KETIDAKPATUHAN DAN  
TINDAKAN PENAMBAHBAIKAN**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>JAWATAN</b>	 PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	 WAKIL PENGURUSAN POLITEKNIK SEBERANG PERAI
<b>TARIKH</b>	<b>26 DISEMBER 2018</b>	<b>26 DISEMBER 2018</b>
<b>KELUARAN</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>TARIKH KUATKUASA</b>
<b>03</b>	<b>00</b>	<b>02 JANUARI 2019</b>

**ISI KANDUNGAN**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>HALAMAN</b>
<b>1.0</b>	<b>OBJEKTIF</b>	<b>1</b>
<b>2.0</b>	<b>SKOP</b>	<b>1</b>
<b>3.0</b>	<b>RUJUKAN</b>	<b>1</b>
<b>4.0</b>	<b>DEFINISI DAN SINGKATAN</b>	<b>2</b>
<b>5.0</b>	<b>PROSES KERJA</b>	<b>3</b>
<b>6.0</b>	<b>REKOD</b>	<b>6</b>
<b>7.0</b>	<b>LAMPIRAN</b>	<b>7</b>

**REKOD PINDAAN**

BIL.	KELUARAN	PINDAAN	TARIKH KUATKUASA	NOTA PINDAAN
1.	01	01	28/01/2016	PSP – DSPKKP – 13
2.	02	00	17/01/2017	PSP – DSPKKP – 13
3.	03	00	02/01/2019	PSP – DSPKKP – 13

## 1.0 OBJEKTIF

---

1.1 Proses ini menjelaskan penyiasatan kejadian, ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan yang dilaksanakan bagi mencegah kemalangan, menangani ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan serta pencegahan yang berpotensi berlaku di dalam Sistem Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) PSP.

## 2.0 SKOP

---

2.1 Proses ini digunakan oleh pihak Politeknik Seberang Perai untuk merekod, menyiasat dan menganalisis insiden bagi semua aktiviti berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) termasuk pengendalian ketidakpatuhan dan tindakan pembetulan.

## 3.0 RUJUKAN

---

- 3.1 MSPKKP - 01 : Manual Sistem Pengurusan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan PSP (MSPKKP-01)
- 3.1 ISO 45001:2018 - Klausula 10.2 – Kejadian, Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan
- 3.2 Garis Panduan NADAPOD

#### 4.0 DEFINISI DAN SINGKATAN

---

- 4.1 **Pegawai KKP** Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan merupakan pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan
- 4.2 **KPMB** Ketua Penyelia Makmal dan Bengkel (KPMB) merupakan pegawai yang dilantik sebagai ketua kepada Penyelia Makmal dan Bengkel (PMB) untuk menguruskan makmal dan bengkel
- 4.3 **PMB** Penyelia Makmal dan Bengkel (PMB) merupakan pegawai yang dilantik untuk menguruskan makmal dan bengkel
- 4.4 **JKKKP, PSP** Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan, Politeknik Seberang Perai
- 4.5 **JKKP** Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (DOSH)
- 4.6 **PJKKP** Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Jabatan
- 4.7 **Ketakakuran** Mana-mana pelanggaran ke atas kehendak peruntukan berkaitan Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (SPKKP) seperti aduan pelanggan, penalti dari bentuk perundangan dari agensi perundangan , audit dalaman dan luaran ,pemantauan dan pengukuran prestasi serta kajian semula pengurusan .
- 4.8 **Tindakan pembedulan** Tindakan yang diambil untuk menghapuskan punca-punca ketakakuran KKP dari berulang atau keadaan lain yang tidak diinginkan.

- |      |                                  |   |
|------|----------------------------------|---|
| 4.9  | <b>Tindakan pencegahan</b>       | Tindakan yang diambil bagi menghapuskan kemungkinan ketakakuran KKP dari berlaku atau keadaan lain yang tidak diingini.   |
| 4.10 | <b>Penambahbaikan berterusan</b> | Proses berterusan untuk meningkatkan SPKKP untuk mencapai kemajuan prestasi KKP secara keseluruhan selari dengan kehendak polisi KKP.                             |
| 4.12 | <b>NADAPOD</b>                   | Peraturan-peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan) 2004. |

## 5.0 PROSES KERJA

---

Tanggungjawab	Tindakan
KPMB/PMB/KJ	<p><b>A) Penyiasaan Insiden</b></p> <p><b>i. Menerima Laporan Insiden</b></p> <p>a. Menerima borang aduan insiden (rujuk DSPKKP-11(1)(02-01-19) Borang Aduan Kemalangan/Bahaya).</p> <p>b. Penyelia Bengkel/pensyarah bertugas/Ketua Jabatan menyerahkan maklumat insiden kepada Pegawai KKP untuk tindakan siasatan.</p> <p>c. Pengerusi KKP mengarahkan JKPP untuk menyiasat insiden tersebut.</p> <p>d. Dalam kes kematian atau kecederaan serius, PSP hendaklah dengan serta merta memberitahu Pejabat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan yang terdekat dengan kadar segera.</p>





Tanggungjawab	Tindakan
<b>KJ/KPMB/PMB</b>	iv. Mengambil tindakan pencegahan / penambahbaikan yang telah diputuskan dan memperakukan tempoh pelaksanaan tindakan pencegahan / penambahbaikan yang dipersetujui selepas dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan.
<b>KJ/KP</b>	v. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan terhadap tindakan pencegahan / penambahbaikan yang diambil dan melengkapkan Borang Tindakan Pencegahan dan Penambahbaikan (Bahagian 1)
<b>KPMB/PMB</b>	vi. Melaporkan keberkesanan pelaksanaan tindakan pencegahan / penambahbaikan yang telah diambil dan melengkapkan Borang Tindakan Pencegahan dan Penambahbaikan (Bahagian 2)
<b>KJ/KP</b>	vii. Mengesahkan laporan keberkesanan tindakan pencegahan / penambahbaikan yang telah diambil dengan menandatangani Borang Tindakan Pencegahan dan Penambahbaikan (Bahagian 2).
<b>KJ/KP</b>	viii. Mengenalpasti peluang penambahbaikan melalui sumber-sumber seperti berikut: a. Aduan pelanggan/maklumbalas pelanggan b. Laporan Audit Dalaman c. Kajian Semula Pengurusan d. Cadangan tindakan penambahbaikan yang diterima daripada mana-mana pihak
<b>KJ/KP</b>	ix. Mengumpul dan membentangkan semua laporan tindakan pencegahan / penambahbaikan dan keberkesanannya dalam Mesyuarat KSP
<b>KJ/KP</b>	x. Membawa cadangan tindakan pencegahan / penambahbaikan yang didapati berkesan ke Mesyuarat



Tanggungjawab	Tindakan
	Pengurusan / Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan / Mesyuarat Pengurusan Akademik / Mesyuarat Pengurusan Sokongan Akademik untuk tujuan penyelarasan di semua jabatan / unit.

## 6.0 REKOD

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
1.	Borang Aduan Kemalangan/Bahaya	3 Tahun	Unit Jaminan Kualiti
2.	Borang Tindakan Pencegahan dan Penambahbaikan (Bahagian 1)	3 Tahun	Unit Jaminan Kualiti
3.	Borang Tindakan Pencegahan dan Penambahbaikan (Bahagian 2)	3 Tahun	Unit Jaminan Kualiti
4.	Laporan Mengenai Kemalangan/Kejadian Berbahaya (JKKP 6)	Mengikut perundangan	Unit Jaminan Kualiti
5.	Laporan Mengenai Keracunan Pekerja/Penyakit Pekerja (JKKP 7)	Mengikut perundangan	Unit Jaminan Kualiti
6.	Daftar Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerja dan Penyakit Pekerja (JKKP 8)	Mengikut perundangan	Unit Jaminan Kualiti
7.	Maklumat Berkaitan Kemalangan (JKKP 9)	Mengikut perundangan	Unit Jaminan Kualiti

Bil.	Jenis Rekod	Tempoh Simpanan	Lokasi
8.	Pemberitahuan Mengenai Kemalangan, Kejadian Berbahaya, Keracunan Pekerjaan dan Penyakit Pekerjaan (JKKP 10)	Mengikut perundangan	Unit Jaminan Kualiti

## 7.0 LAMPIRAN

---

- 7.1 LAMPIRAN 2A: Borang Tindakan Pencegahan dan Penambahbaikan (Bahagian 1)
- 7.2 LAMPIRAN 2B : Borang Tindakan Pencegahan dan Penambahbaikan (Bahagian 2)

BORANG TINDAKAN PEMBETULAN (BAHAGIAN 1)																			
Nama Pelapor :  Jabatan / Unit :  Tarikh Laporan :	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Sumber Ketidakpatuhan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Aduan pelanggan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Keputusan mesyuarat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Masalah yang berulang-ulang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Hasil analisa pelaksanaan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Semakan rekod</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Produk/ perkhidmatan tidak menepati spesifikasi</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Penyeliaan dan pemeriksaan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Lain- lain</td> </tr> </tbody> </table>	Sumber Ketidakpatuhan		<input type="checkbox"/>	Aduan pelanggan	<input type="checkbox"/>	Keputusan mesyuarat	<input type="checkbox"/>	Masalah yang berulang-ulang	<input type="checkbox"/>	Hasil analisa pelaksanaan	<input type="checkbox"/>	Semakan rekod	<input type="checkbox"/>	Produk/ perkhidmatan tidak menepati spesifikasi	<input type="checkbox"/>	Penyeliaan dan pemeriksaan	<input type="checkbox"/>	Lain- lain
Sumber Ketidakpatuhan																			
<input type="checkbox"/>	Aduan pelanggan																		
<input type="checkbox"/>	Keputusan mesyuarat																		
<input type="checkbox"/>	Masalah yang berulang-ulang																		
<input type="checkbox"/>	Hasil analisa pelaksanaan																		
<input type="checkbox"/>	Semakan rekod																		
<input type="checkbox"/>	Produk/ perkhidmatan tidak menepati spesifikasi																		
<input type="checkbox"/>	Penyeliaan dan pemeriksaan																		
<input type="checkbox"/>	Lain- lain																		
Perincian Ketidakpatuhan																			
Tarikh :																			
Punca Ketidakpatuhan																			
Cadangan Tindakan Pembetulan																			
Pegawai Terlibat : Tandatangan : <span style="float: right; margin-left: 200px;">Tarikh Pelaksanaan :</span>																			
Salinan dan Tindakan																			
<input type="checkbox"/> PKKPP  <input type="checkbox"/> Pegawai Ketidakpatuhan																			

BORANG TINDAKAN PEMBETULAN (BAHAGIAN 2)	
LAPORAN KEBERKESANAN TINDAKAN PEMBETULAN	
Pegawai Terlibat : Tandatangan :	Tarikh :
Pengesahan	
<b>ULASAN :</b>  Secara keseluruhannya <b>Tindakan Pembetulan</b> yang telah diambil adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Baik</b> : Tindakan Pembetulan adalah berkesan dan dicadangkan untuk diselaraskan di semua jabatan/unit.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Tidak Memuaskan</b> : Sila ambil Tindakan Pembetulan lain yang bersesuaian dan isi semula Borang Kawalan Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan (Lampiran 2A)</li> </ul> Nama : (Pengarah/Timbalan Pengarah (A)/Timbalan Pengarah (SA)/Ketua Jabatan/Ketua Unit)  Tandatangan : Tarikh :	
<b>Tindakan Pembetulan</b> yang dilaksanakan telah disahkan dan dibuktikan dengan dokumen dan penerangan daripada pihak terlibat.          Nama: (Pegawai Kualiti) <span style="float: right;">Tarikh :</span> Tandatangan:	

\*\* Sila gunakan helaian tambahan sekiranya diperlukan.