

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA KESELAMATAN PERLINDUNGAN

Nama Dokumen	No. Dokumen	001
Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan	No; Kajian Semula	002
	Tarikh Kajian Semula	12 December 2023
	Jumlah Muka Surat	10
	Diluluskan oleh	Pengarah Hospital

1.0 JAWATANKUASA PERLINDUNGAN KESELAMATAN

1.1 PENGENALAN

Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Persekitaran (ESHK) adalah suatu jawatankuasa di peringkat Hospital Umum Sarawak yang ditubuhkan bagi memastikan isu -isu keselamatan dan kesihatan persekitaran diuruskan dengan sistematik dan terancang. Jawatankuasa ini diwujudkan selaras dengan keperluan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994 dan Akta Kualiti Alam Sekeliling 1974. Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan ini adalah selaras dengan Perkara 1.2(i) Terma Rujukan Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar (Versi Disemak Semula 12 December 2023) dan Peraturan 20 , Peraturan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1996.

Punca Kuasa dan Keperluan Perundangan berkaitan adalah:

- a) Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- b) Akta Kawasan Larangan dan Tempat Larangan
- c) Akta Rahsia Rasmi 1972
- d) Arahan Keselamatan (Semakan Dan Pindaan 2017)
- e) Arahan, Pekeliling serta Warta Kerajaan dan Kementerian dari masa ke semasa.

1.2 PERANAN / TANGGUNGJAWAB

- a) Membentangkan RUMUSAN ISU, PLAN dan LAPORAN AKTIVITI Jawatankuasa
- b) Merangka, menyemak dan mengemaskini polisi berkaitan isu Keselamatan Perlindungan.
- c) Merancang, melaksanakan dan menilai aktiviti-aktiviti penambahbaikan, peningkatan, dan penyelenggaraan ke atas isu-isu berkaitan Keselamatan Perlindungan.
- d) Memastikan aktiviti-aktiviti penambahbaikan adalah berdasarkan “*best/evidence-based practices*”
- e) Mengkoordinasi pelbagai aktiviti berkaitan Keselamatan Perlindungan.
- f) Memastikan kawad/latihan simulasi berkaitan situasi-situasi kecemasan/bencana diadakan serta cadangan daripada post-mortem simulasi dilaksanakan.
- g) Merancang aktiviti promosi dan pendidikan untuk meningkatkan kesedaran kakitangan hospital dan penglibatan mereka dalam aktiviti Keselamatan Perlindungan.
- h) Majikan tidak boleh menghukum ahli jawatankuasa dalam apa jua cara kerana tidak hadir daripadanya tugas biasa di tempat kerja semasa menjalankan fungsi jawatankuasa (Peraturan 7(3), Peraturan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan 1996).
- i) Segala keperluan seperti dalam ketetapan perundangan dan punca kuasa kementerian yang berkaitan.

1.3 KEANGGOTAAN

- i. Anggota Jawatankuasa adalah terdiri daripada wakil Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerja dan Alam Sekitar.
- ii. Pengerusi : Timbalan Pengarah Pengurusan
- iii. Sekretariat : Dilantik oleh Pengarah berdasarkan kompetensi dan pengalaman berkaitan.

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA KESELAMATAN PERLINDUNGAN

- iv. Ahli Jawatankuasa : Pelantikan oleh Pengerusi Jawatankuasa mengikut kelayakan dan kompetensi pegawai. Minima 6 orang di sarankan. Segala kelayakan ahli hendaklah disimpan dalam fail jawatankuasa.

- v. Jawatankuasa boleh menyingkirkan seseorang anggotanya jika :
 - a) Dia gagal menghadiri mesyuarat 3 kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi;
 - b) Dia didapati atau diisytiharkan tidak sempurna akal;
 - c) Dia menjadi bankrap;
 - d) Tidak lagi bekerja di tempat kerja tersebut;
 - e) Telah dibuktikan terhadapnya atau disabitkan kesalahan berkeenaan;
 - f) Kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;
 - g) Kesalahan di bawah undang-undang yang berhubungan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
 - h) Apa-apa kesalahan jenayah yang lain;
 - i) Dia tidak dapat atau tiada upaya untuk menunaikan kewajibannya sebagai anggota jawatankuasa.

- vi. Tanggungjawab ahli jawatankuasa adalah seperti berikut:
 - a) Menjalankan penilaian dan lawatan fasiliti dalam kontek Keselamatan Perlindungan dari masa ke semasa dalam memastikan tempat kerja yang selamat, kondusif dan selesa untuk anggota, pesakit dan pelawat.
 - b) Menjalankan penilaian berdasarkan senarai semak yang mengandungi perkara berkaitan tetapi tidak terhad kepada Keselamatan Perlindungan & penyelesaian penghuni, pengurusan bahan berbahaya, pengurusan keselamatan am keselamatan kebakaran, fasiliti, peralatan serta sistem yang mempunyai sebarang risiko;
 - c) Mengkaji dasar dan polisi serta perosedur pengurusan Keselamatan Perlindungan;
 - d) Menjalankan lawatan audit pengurusan risiko dan penambahbaikan berdasarkan keperluan perundangan serta kaedah amalan profesional terbaik;

- e) Menjalankan program kesedaran tempat kerja dan budaya kerja sihat serta selamat;
- f) Menjalankan program pengurusan risiko secara komprehensif termasuk mengenalpasti kawasan berisiko tinggi, mengekalkan daftar risiko, menjalankan penilaian *Failure Mode Effect Analysis* serta menjalankan tindakan-tindakan pengurusan penambahbaikan untuk risiko yang dikenalpasti;
- g) Menjalankan siasatan terhadap insiden serta kemalangan dengan menerapkan kaedah *Root Cause Analysis*;
- h) Menjalankan pelan pemulihan sekiranya diperlukan supaya kesinambungan operasi harian dijalankan seperti biasa;
- i) Menjalankan penilaian keutuhan serta prestasi tindakan susulan berdasarkan pelan penambahbaikan dalam mengenalpasti risiko tinggi melalui insiden atau kemalangan yang dilaporkan dan menjalankan tindakan pengurangan jurang secara proaktif;
- j) Menyediakan laporan berkaitan Keselamatan Perlindungan berdasarkan keperluan perundangan;

1.4 MESYUARAT

- a) Kekerapan mesyuarat mestilah dijalankan sekurang-kurangnya 4 kali setahun.
- b) Kuorum mesyuarat hendaklah dihadiri sekurang-kurangnya 50% anggota.
- c) Anggota yang tidak hadir, mestilah menghantar wakil yang bersedia membentang dan menjawab soalan.
- d) Jawatankuasa disarankan menjemput Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan atau wakil Unit Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dalam mesyuarat peringkat jawatankuasa ini dengan notis mesyuarat diberikan 2 minggu awal.
- e) Minit mesyuarat perlu diserahkan kepada Pengerusi untuk pengesahan selewat-lewatnya dalam tempoh 7 hari selepas selesai mesyuarat. Minit berkenaan hendaklah diberikan salinan kepada Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- f) Jawatankuasa boleh menjemput bukan ahli untuk menghadiri mesyuarat, sekiranya dirasakan perlu bagi membincangkan sebarang hal berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerja.

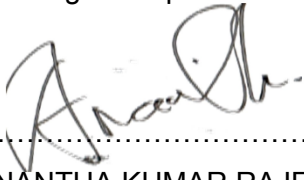
- g) Minit mesyuarat harus dihantar kepada ahli jawatankuasa, majikan dan kakitangan HUS yang terlibat dalam tempoh 2 minggu selepas mesyuarat;
- h) Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan dikehendaki menyimpan minit semua mesyuarat jawatankuasa yang menggariskan isu yang dibincangkan dan memasukkan rekod yang jelas tentang sebarang keputusan atau cadangan yang dibuat.
- i) Majikan hendaklah menyimpan minit mesyuarat selama sekurang-kurangnya 7 tahun bagi tujuan pemeriksaan oleh Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- j) Pelan tindakan hendaklah dikaji setiap tahun atau dari masa ke semasa sekiranya diperlukan. Program tahunan hendaklah dijadualkan dan dibentangkan dalam mesyuarat Jawatankuasa keselamatan, kesihatan pekerja dan alam sekitar. Bukti program hendaklah disimpan berdasarkan pelan tindakan.
- k) Segala isu yang tidak diselesaikan hendaklah dibawah, dibentangkan serta penambahbaikan dijalankan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerja dan Alam Sekitar.
- l) Agenda Mesyuarat:
 - I. Kata kata aluan dari Pengerusi Majlis
 - II. Pengesahan Minit-minit mesyuarat
 - III. Pembentangan laporan dari ahli-ahli Jawatankuasa
 - i. Laporan Pencapaian / Audit/ Pemeriksaan
 - ii. Laporan Insiden dan Kemalangan
 - iii. Laporan Aduan
 - iv. Laporan Siasatan
 - v. Pengurusan risiko
 - vi. Saranan penambahbaikan
 - vii. Perancangan Aktiviti –aktiviti / Latihan / Program tahun semasa
 - viii. Isu-isu berbangkit dan isu-isu baru dan tidak terhad kepada cadangan prosedur kerja selamat, latihan, program KKP, serta budget berkaitan
 - ix. Program dan prestasi berkaitan oleh syarikat konsensi.

1.5 TEMPOH LANTIKAN

- a) Tempoh lantikan ahli jawatankuasa adalah 3 tahun.

- b) Ahli Jawatankuasa yang gagal menghadiri mesyuarat tanpa kebenaran Pengerusi perlu memberikan sebab yang manusabah.

Dikaji mengikut keperluan oleh,



.....
Dr. ANANTHA KUMAR RAJENDRAN
Pegawai Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan &
Pegawai Yang Berwibawa Alam Sekitar
Hospital Umum Sarawak

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....
EN. FADZILY BIN ABDUL MANAN
IBRAHIM
Setiausaha
Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan

.....
DR NGIAN HIE UNG
Pengerusi
Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan
Persekitaran

Borang Daftar Ahli Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan

Nama	
Kad Pengenalan	
Umur	
Gred	
Jawatan	
Pengalaman Berkaitan Pengurusan Keselamatan Dan Risiko Selaras Dengan Objektif Jawatankuasa	
Kelayakan Akademik/ Kompetensi berkaitan	Sila simpan salinan kelayakan dan resume calon dalam fail jawatankuasa kecil

Di Calonkan Oleh	
Diluluskan Oleh	Pengerusi Jawatankuasa CHOP Rasmi dan Tarikh

- Disimpan dalam fail jawatankuasa

Surat Lantikan Ahli Jawatankuasa Kecil

Nama:

Jawatan:

Jabatan:

(Tarikh Surat)

Salam Dr, Tuan, Puan, Cik,

Surat Perlantikan Sebagai Ahli Jawatankuasa Kecil Keselamatan Perlindungan

Tahniah di ucapkan kepada anda kerana anda telah dilantik sebagai Ahli. Jawatankuasa Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan dan Alam Sekitar merupakan jawatankuasa induk dalam pengurusan keselamatan di tempat kerja manakala pelantikan ini selaras dengan Jawatankuasa Kecil dalam pengurusan pemantauan, pengurusan risiko serta pemantapan prestasi keselamatan prospek khas. Perlantikan ini dibuat selaras dengan Peraturan 20, Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1996 (Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994).

2. Segala tanggungjawab anda adalah selaras dengan Bahagian III, Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1996 (Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994) dan terma rujukan Jawatankuasa Keselamatan Perlindungan.

3. Tempoh pelantikan adalah daripada (Tarikh Lantikan) – (Tarikh Tiga Tahun Kemudian). Pihak hospital yakin bahawa anda dapat menjalankan tugas serta tanggungjawab dengan cemerlang. Segala komitmen dan dedikasi anda amat dihargai dan di dahului dengan ucapan terima kasih.

'MALAYSIA MADANI'

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menjlankan amanah

.....

Pengerusi

CC File Jawatankuasa

Takwim Latihan/ Program Tahunan Jawatankuasa Perlindungan Keselamatan

Tahun		Bahagian ini hendaklah diisi dan disimpan dalam fail jawatankuasa untuk Tujuan Audit. Sila lengkapkan sebelum 31 December.
Program Kesedaran (Awareness)	i. ii. iii.	Laporan Program 1 <input type="checkbox"/> Laporan Program 2 <input type="checkbox"/> Laporan Pogram 3 <input type="checkbox"/>
Program Pengurusan Risiko	i. ii. iii.	Laporan Program 1 <input type="checkbox"/> Laporan Program 2 <input type="checkbox"/> Laporan Pogram 3 <input type="checkbox"/>
Mesyuarat Jawatankuasa Kecil	Tarikh Tentatif Mesyuarat i. ii. iii.	Tarikh Sebenar Mesyuarat i. ii. iii.

TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA KESELAMATAN PERLINDUNGAN

	iv.	iv.
Tarikh Pengesahan	Tarikh Pengesahan Takwim dalam Jawatankuasa Kecil :	Tarikh Pengesahan Prestasi dalam Jawatankuasa Kecil : Saranan semakan penambahbaikan program untuk tahun hadapan:
DISEMAK OLEH SETIAUSAHA JAWATANKUASA	DISAHKAN OLEH PENGERUSI JAWATANKUASA	VERIFIKASI PEMATUHAN PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

*Lampirkan dokumen tambahan sekiranya terdapat lebih program.

SARANAN CARTA ORGANISASI



TERMA RUJUKAN
JAWATANKUASA KESELAMATAN PERLINDUNGAN

**DISEMAK DAN DILULUSKAN
OLEH**

SETIAUSAHA
JAWATANKUASA KESELAMATAN
PERLINDUNGAN

PENGARAH
Tarikh:

AHLI
JAWATANKUASA KESELAMATAN
PERLINDUNGAN