

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Peneraju Proses: Pejabat Pengurusan Keselamatan & Kesihatan

Mencadangkan Borang Permohonan Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) untuk mendapatkan kelulusan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Naib Canselor Minit Kali Ke-23

Cadangan tarikh kuatkuasa pada **20 Februari 2014**

(* Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuarkuasa lain)

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambahan (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
OPR (PNC-PPKKP) 01/2014	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	<p>Tajuk Dokumen: Pemeriksaan Pili — Pili Bomba Kawasan Kampus Unit Bantu Mula</p> <p>Kod Dokumen: OPR/BKU/BR06/PILI</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 30/01/2012</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</p> <p>Kod Dokumen: OPR/BKU/BR06/PILI</p> <p>PEMERIKSAAN PILI - PILI BOMBA KAWASAN KAMPUS UNIT BANTU MULA</p> </div> <p>1. Tarikh : _____</p> <p>2. Kawasan : _____</p> <p>3. Jumlah Keseluruhan : _____</p> <p>4. Jumlah Baik / Rosak : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; margin-left: 40px;">BAIK ROSAK</p> <p>5. Ulasan Kerosakan : _____</p> <p>6. Ulasan Pemeriksaan : _____</p> <p>T/T Anggota, _____ T/T Penolong Pegawai Keselamatan,</p> <p>.....</p> <p>Anggota-Anggota:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">NO. SEMAKAN : 01 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 30 JANUARI 2012</p> </div>	<p style="color: red;">Tajuk Dokumen: Borang Pemeriksaan Pili Bomba Kawasan Kampus</p> <p style="color: red;">Kod Dokumen: OPR/PNC - OSH/BR02/PB</p> <p>No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: 20/02/2014</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN</p> <p>BAHAGIAN KESELAMATAN UNIVERSITI</p> <p>PEJABAT NAIB CANSOLOR</p> <p>Kod Dokumen: OPR/BKU/BR06/PILI</p> <p style="color: red;">OPR/PNC - OSH/BR02/PB</p> <p style="color: red;">BORANG PEMERIKSAAN PILI - PILI BOMBA KAWASAN KAMPUS UNIT BANTU MULA</p> </div> <p>1. Tarikh : _____</p> <p>2. Kawasan : _____</p> <p>3. Jumlah Keseluruhan : _____</p> <p>4. Jumlah Baik / Rosak : <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p style="text-align: center; margin-left: 40px;">BAIK ROSAK</p> <p>5. Ulasan Kerosakan : _____</p> <p>6. Ulasan Pemeriksaan : _____</p> <p>T/T Anggota, _____ T/T Penolong Pegawai Keselamatan,</p> <p>.....</p> <p>Anggota-Anggota:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">NO. SEMAKAN : 01 NO. ISU : 02 TARIKH KUATKUASA : 30 JANUARI 2012</p> </div>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)																
		Asal	Baru																	
OPR (PNC-PPKKP) 01/2014	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	Tajuk Dokumen: <u>Prosedur Bantuan Kecemasan</u> Kod dokumen: <u>UPM/OPR/BKU/P003</u> No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa: <u>30/04/2013</u>	Tajuk dokumen: <u>Prosedur Tindakan Kecemasan</u> Kod dokumen: <u>UPM/OPR/PNC-OSH/P001</u> No Isu: 02, No. Semakan 03, tarikh kuatkuasa: <u>20/02/2014</u>																	
		<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara tindakan yang akan dilaksanakan oleh anggota keselamatan ketika berlaku kecemasan.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UPM/PGR/MK/001</td> <td>1. Manual Kualiti</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BKU/AK 01/PUSAT</td> <td>2. Arahan Kerja Pusat Kawalan</td> </tr> <tr> <td>UPM/OPR/BKU/A01/SOP</td> <td>3. Arahan Tetap Operasi (S.O.P)</td> </tr> <tr> <td>DMP-UPM</td> <td>4. Pelan Pengurusan Bencana UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>5. Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	UPM/PGR/MK/001	1. Manual Kualiti	UPM/OPR/BKU/AK 01/PUSAT	2. Arahan Kerja Pusat Kawalan	UPM/OPR/BKU/A01/SOP	3. Arahan Tetap Operasi (S.O.P)	DMP-UPM	4. Pelan Pengurusan Bencana UPM	-	5. Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan UPM	<p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara tindakan yang akan dilaksanakan oleh Pegawai Unit Bantu Mula ketika berlaku kecemasan.</p> <p>3.0 DOKUMEN RUJUKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DMP-UPM</td> <td>4. Pelan Pengurusan Bencana UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>5. Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan UPM</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	DMP-UPM	4. Pelan Pengurusan Bencana UPM	-
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																			
UPM/PGR/MK/001	1. Manual Kualiti																			
UPM/OPR/BKU/AK 01/PUSAT	2. Arahan Kerja Pusat Kawalan																			
UPM/OPR/BKU/A01/SOP	3. Arahan Tetap Operasi (S.O.P)																			
DMP-UPM	4. Pelan Pengurusan Bencana UPM																			
-	5. Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan UPM																			
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen																			
DMP-UPM	4. Pelan Pengurusan Bencana UPM																			
-	5. Manual Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan UPM																			

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN :</p> <p>PGH - Pengarah KB - Ketua Bahagian PK - Pegawai Keselamatan PPK - Penolong Pegawai Keselamatan PT - Penyelia Tadbir Anggota - Pengawal Keselamatan Kanan/Pengawal Keselamatan PT (P/O) - Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) PPKKP UPM- Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM PYB - Pegawai Yang Bertanggungjawab</p>	<p>4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN :</p> <p>PGH - Pengarah PPKKP UPM- Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan UPM <u>KS - Ketua Seksyen</u> <u>KU - Ketua Unit Bantu Mula</u> <u>PU - Penyelia Unit</u> PO - Penyelia Operasi <u>PUBM - Pegawai Unit Bantu Mula</u></p>	T/P
		<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>PGH, KB, PK, PPK, PO, PT, Anggota, PT(P/O), PPKKP UPM bertanggungjawab menentukan Prosedur Bantu Mula ini dilaksanakan.</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan Tanggungjawab</p> <p>7.2 Terima Aduan Anggota</p> <p>7.2.1 Terima aduan/laporan secara bertulis dan lisan.</p> <p>7.3.1 Kenalpasti bentuk aduan kes kecemasan yang dilaporkan seperti berikut: Anggota</p> <p>i. Kes Kebakaran dan Letupan ii. Kes Kemalangan (kecuali kemasalangan jalan raya) iii. Kes Bencana Alam iv. Ancaman haiwan tidak berbisa v. Pencemaran vi. Serangan Wabak</p>	<p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>PGH, <u>KS, KU dan PUBM</u> bertanggungjawab menentukan Prosedur <u>Tindakan Kecemasan</u> ini dilaksanakan.</p> <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>Tindakan Tanggungjawab</p> <p>7.2 Terima Aduan -PUBM</p> <p>7.2.1 Terima aduan/laporan secara bertulis dan lisan.</p> <p>7.3.1 Kenalpasti bentuk aduan kes kecemasan yang dilaporkan seperti berikut: PUBM</p> <p>i. Kes Kebakaran dan Letupan ii. Kes Kemalangan (kecuali kemasalangan jalan raya) iii. Kes Bencana Alam iv. Ancaman haiwan <u>kacau ganggu</u></p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu		Tambah (T)/ Pemotongan (P)
		Asal	Baru	
		<p>7.4 Tindakan yang perlu diambil</p> <p>(a) Pergi ke tempat kejadian untuk mengambil tindakan bantu mula.</p> <p>(b) Menghubungi Pusat Kawalan memaklumkan kepada Pegawai dan mendapatkan bantuan dari pihak Polis/Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Pusat Kesihatan Universiti/Unit Teknikal Bahagian Pembangunan/Unit Landskap / PPKKP UPM mengikut keperluan kes kecemasan yang dilaporkan.</p> <p>(c) Beri khidmat bantu mula tindakan kecemasan mengikut kesesuaian kes atau kejadian.</p> <p>(d) Pasang pita keselamatan, kon serta papan tanda amaran di kawasan larangan di tempat kejadian sekiranya perlu.</p> <p>(e) Beri bantuan kepada pihak agensi luar ketika kecemasan sekiranya perlu.</p> <p>7.5 Sediakan Laporan</p> <p>7.5.1 Setiap kejadian atau kes kecemasan yang berlaku, PO dikehendaki menyediakan Laporan Kejadian menggunakan Borang Borang Laporan Kejadian (OPR/BKU/BR01/KEJADIAN) untuk dimajukan kepada KU dengan mengambil butir-butir seperti berikut: butir-butir seperti berikut: (a) Gambar di tempat kejadian untuk rujukan awal kes yang berlaku. (b) Ambil maklumat dan butir-butir diri mangsa yang terlibat atau</p>	<p>7.4 Tindakan yang perlu diambil</p> <p>(a) Pergi ke tempat kejadian untuk <u>melaksanakan</u> tindakan <u>kecemasan.</u> <u>PUMB</u></p> <p>(b) <u>Hubungi</u> Pusat Kawalan untuk mendapatkan bantuan dari pihak <u>agensi luar seperti</u> Polis/ Jabatan Bomba dan Penyelamat serta Pusat Kesihatan Universiti/ Unit Teknikal Bahagian Pembangunan /Unit Landskap / mengikut keperluan kes kecemasan yang dilaporkan. <u>PUBM</u></p> <p>(c) Beri khidmat bantu mula tindakan kecemasan mengikut kesesuaian kes atau kejadian. <u>PUBM</u></p> <p>(d) Pasang pita keselamatan, kon serta papan tanda amaran di kawasan larangan di tempat kejadian sekiranya perlu. <u>PUBM</u></p> <p>(e) Beri bantuan kepada pihak agensi luar ketika kecemasan sekiranya perlu. <u>PUBM</u></p> <p>7.5 Sediakan Laporan</p> <p>7.5.1 <u>Sediakan</u> Laporan <u>Tindakan Kecemasan dengan menggunakan Borang Laporan Tindakan Kecemasan (OPR/PNC-OSH/BR01/TK)</u> untuk dimajukan kepada KU dengan mengambil <u>gambar di tempat kejadian untuk rujukan awal kes yang berlaku</u></p>	T/P

No. CPD	Pemilik Proses	Pernyataan Pindaan/Baharu				Tambah (T)/ Pemotongan (P)																												
		Asal		Baru																														
		saksi-				T/P																												
		8.0 REKOD KUALITI		8.0 REKOD KUALITI																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyele nggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN Laporan Kejadian</td> <td>PT</td> <td>PVB</td> <td>Kabinet Fail Bilik Dokumen dan Rekod Kekal</td> <td>PGH</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Buku Laporan Tugas harian</td> <td>PT</td> <td>PVB</td> <td>Kabinet Fail Unit Bantu Mula 3-tahun</td> <td>PGH</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail		Tanggung jawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN Laporan Kejadian	PT	PVB	Kabinet Fail Bilik Dokumen dan Rekod Kekal	PGH	2	Buku Laporan Tugas harian	PT	PVB	Kabinet Fail Unit Bantu Mula 3-tahun	PGH	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bi l</th> <th>Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggung jawab Menyel enggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>UPM/----- /TINDAKAN KECEMASAN • Laporan Tindakan Kecemasna • Log Tindakan Kecemasan</td> <td>PU</td> <td>KU</td> <td>Bilik Fail PPKKP 3 Tahun</td> <td>PGH</td> </tr> </tbody> </table>	Bi l	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyel enggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1	UPM/----- /TINDAKAN KECEMASAN • Laporan Tindakan Kecemasna • Log Tindakan Kecemasan	PU	KU	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	PGH
Bil	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyele nggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																													
1	UPM/BKU/LAPORAN KEJADIAN Laporan Kejadian	PT	PVB	Kabinet Fail Bilik Dokumen dan Rekod Kekal	PGH																													
2	Buku Laporan Tugas harian	PT	PVB	Kabinet Fail Unit Bantu Mula 3-tahun	PGH																													
Bi l	Kod Fail,Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggung jawab Mengumpul dan Memfail	Tanggung jawab Menyel enggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																													
1	UPM/----- /TINDAKAN KECEMASAN • Laporan Tindakan Kecemasna • Log Tindakan Kecemasan	PU	KU	Bilik Fail PPKKP 3 Tahun	PGH																													
OPR (PNC-PPKKP) 02/2014	Pejabat Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan	-	-	Tajuk Dokumen: Prosedur Pemeriksaan Pili Bomba Kod Dokumen : UPM/OPR/PNC-OSH/P002 NO. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 20/02/2014		T																												
		-	-	Tajuk Dokumen: Borang Laporan Tindakan Kecemasan Kod Dokumen : OPR/PNC-OSH/BR01/TK NO. Isu: 02, No. Semakan: 00, Tarikh Kkuatkuasa: 20/02/2014		T																												