



NO. DOKUMEN : JKKP GP (BM) 04/2003	TAJUK : GARISPANDUAN UNTUK MEMOHON SEBAGAI PUSAT PENGAJAR PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN	PINDAAN : 00
<p>1.0 PENGENALAN</p> <p>Peraturan 6(1), Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997 menyatakan bahawa seseorang yang ingin mendaftar sebagai pegawai keselamatan dan kesihatan sekurang-kurangnya hendaklah mempunyai kelayakan :-</p> <ul style="list-style-type: none">i. Diploma keselamatan dan kesihatan pekerjaan atau yang setaraf dengannya dari mana-mana badan profesional atau institusi yang diluluskan oleh Menteri atas syor Ketua Pengarahii. Berjaya menamatkan kursus latihan dalam keselamatan dan kesihatan pekerjaan dan lulus mana-mana peperiksaan bagi kursus itu atau yang setaraf dengannya, yang diluluskan oleh Menteri atas syor Ketua Pengarah dan mempunyai tiga tahun pengalaman minimum dalam bidang keselamatan dan kesihatan pekerjaan.iii. Pernah bekerja dalam bidang keselamatan dan kesihatan pekerjaan sekurang-kurangnya bagi tempoh selama sepuluh tahun; atauiv. Mempunyai kelayakan lain atau telah menerima latihan yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Menteri menurut subsekyen 29(4), Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994. <p>Oleh itu setiap pemohon yang ingin menganjurkan kursus perlu terlebih dahulu memohon kelulusan daripada Jabatan ini.</p> <p>2.0 TUJUAN</p> <p>Memberi panduan kepada pemohon mengenai prosedur mendapatkan pengiktirafan sebagai pusat pengajar pegawai keselamatan dan kesihatan daripada Jabatan.</p> <p>3.0 PERMOHONAN PENDAFTARAN</p> <p>Setiap permohonan untuk mendapat kelulusan pengiktirafan hendaklah dikemukakan kepada :</p> <p>Ketua Pengarah Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia Aras 2,3 & 4, Blok D3, Parcel D Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62502, Putrajaya</p> <p>No. telefon : 03-88865000 No. faks : 03-88892339</p>		

4.0 DEFINISI

Pusat pengajar pegawai keselamatan dan kesihatan

Syarikat atau organisasi yang mengendalikan kursus kompetensi untuk pegawai keselamatan dan kesihatan yang diiktiraf oleh Jabatan.

Pengajar tetap

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar didalam kursus pegawai keselamatan dan kesihatan di pusat pengajar yang ditetapkan oleh Jabatan dan diambil bekerja secara tetap.

Pengajar jemputan

Seseorang yang dibenarkan untuk mengajar didalam kursus pegawai keselamatan dan kesihatan di pusat pengajar yang ditetapkan oleh Jabatan dan diambil bekerja secara sambilan.

5.0 DOKUMEN PERMOHONAN

Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan maklumat berikut :

- i. Surat permohonan
- ii. Borang pendaftaran pusat pengajar yang telah diisi (**borang I**)
- iii. Latarbelakang syarikat, carta organisasi dan dasar keselamatan dan kesihatan
- iv. Senarai dan maklumat pengajar kursus (**borang II**) termasuk C.V
- v. Salinan sijil-sijil berkaitan topik yang akan diajar
- vi. Salinan sijil SSM (ROC)
- vii. Modul kursus termasuk jangkamasanya untuk setiap topik
- viii. Nota lengkap kursus
- ix. Plan pembelajaran (lesson plan)
- x. Slide persembahan (presentation slide)
- xi. Sistem penilaian peserta dan borang maklumbalas peserta
- xii. Tatacara kawalan pemberian sijil dan penyimpanan rekod peserta
- xiii. Salinan surat-surat perjanjian yang berkaitan
- xiv. Dokumen-dokumen sokongan

5.1 SURAT PERMOHONAN

Surat permohonan hendaklah di sertakan dengan menyatakan tujuannya dan butir-butir lengkap mengenai kursus yang akan dijalankan.

5.2 BORANG PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR

Pemohon adalah dikehendaki mengisi maklumat didalam borang pendaftaran pusat pengajar (**borang I**) dan dikemukakan bersama permohonan.

5.3 LATAR BELAKANG SYARIKAT DAN CARTA ORGANISASI

Pemohonan hendaklah disertakan dengan latarbelakang dan profil syarikat dengan menyatakan jumlah kakitangan, jenis urusan utama syarikat, carta organisasi dan sistem pengurusan secara amnya. Salinan sijil pendaftaran syarikat (SSM) hendaklah dikemukakan.

5.4 PENGAJAR KURSUS

- a. Semua pusat pengajar yang akan mengambil pengajar kursus samada secara tetap atau jemputan, mestilah mendapat kebenaran secara bertulis daripada Jabatan.
- b. Bagi pengajar yang diambil secara jemputan, surat perjanjian yang diantara pusat pengajar dan pengajar berkenaan hendaklah dibuat bagi tempoh minimum tidak kurang daripada dua (2) tahun.
- c. Maklumat berikut hendaklah di sertakan semasa permohonan :
 - i. Senarai dan maklumat pengajar (**borang II**)
 - ii. Salinan biodata diri (curriculum - vitae)
 - iii. Salinan sijil-sijil berkaitan topik yang akan diajar
 - iv. Surat perlantikan pengajar
 - v. Surat persetujuan daripada pengajar
 - vi. Salinan surat perjanjian diantara pusat pengajar dan pengajar (jika pengajar diambil secara jemputan)
 - vii. Salinan resit pembayaran KWSP(bagi pengajar tetap)

5.5 SALINAN SIJIL-SIJIL BERKAITAN

Salinan sijil-sijil berikut hendaklah dikemukakan :

- i. Salinan sijil kursus ' train the trainer'
- ii. Salinan sijil-sijil bagi topik yang akan diajar.

Nota : *Salinan sijil berkaitan hendaklah disahkan oleh Pesuruhjaya Sumpah atau kemukakan sijil asal kepada Jabatan ini untuk pengesahan*

5.6 MODUL KURSUS

Modul kursus yang dikemukakan hendaklah menyatakan topik utama setiap modul dan juga topik-topik kecil yang diberi pengkhususan serta jumlah jam yang diperuntukkan.

Sukatan pelajaran hendaklah sekurang-kurangnya meliputi topik seperti yang disenaraikan di dalam **lampiran A**.

5.7 **NOTA-NOTA KURSUS**

Nota kursus yang dikemukakan kepada Jabatan ini hendaklah sepertimana yang diberikan kepada peserta kursus. Nota berkenaan hendaklah merangkumi semua topik seperti yang terkandung didalam modul kursus yang disediakan.

5.8 **TEMPAT / PREMIS KURSUS DIJALANKAN**

- i. Pemohon hendaklah menyatakan alamat tempat/premis kursus akan dijalankan serta senarai kemudahan dan peralatan mengajar yang ada ditempat/premis tersebut. Kelulusan adalah bergantung kepada hasil pemeriksaan yang akan dijalankan ditempat/premis tersebut.

Tempat/premis dipohon mestilah mematuhi syarat-syarat berikut :

- a. Tempat/premis mestilah dimiliki atau disewa sepenuh masa dan berada dibawah pengurusan dan pentadbiran pihak pemohon sepenuhnya di sepanjang tempoh kelulusan
 - b. Bilik ceramah yang tertutup, mempunyai pencahayaan dan pengudaraan mencukupi serta mempunyai keluasan yang selesa bagi kapasiti minimum 15 orang peserta
 - c. Penggunaan meja dan kerusi yang sesuai
 - d. Penggunaan peralatan mengajar seperti alat pandang-dengar (audio visual), papan hitam dan lain-lain
 - e. Kemudahan asas seperti ruang rehat, tandas, dll.
 - f. Peralatan kecemasan seperti kotak pertolongan kecemasan (first aid box), pemadam api dll.
- ii. Jika tempat/premis bagi menjalankan kursus bukan milik pemohon atau disewa, dokumen tambahan berikut hendaklah dikemukakan bersama permohonan :
 - a. Salinan surat perjanjian yang dimatikan setem (stamping duty) diantara pemohon dan pemilik tempat/premis bagi penggunaan premis berkenaan dengan menyatakan tempoh perjanjian dan syarat-syarat lain yang telah dipersetujui diantara pemohon dan pemilik tempat/premis tersebut.
 - b. Salinan dokumen yang menyatakan nama pemilik tempat/premis tersebut, hendaklah juga disertakan.

- iii. Sekiranya pemohon menjalankan kerjasama (collaboration) dengan institusi pengajian tinggi, pengurusan pentadbiran dan pengendalian kursus mestilah menjadi tanggungjawab kedua-dua belah pihak disamping memenuhi syarat-syarat seperti yang telah ditetapkan pada para 5.8 (i) dan (ii). Salinan perjanjian yang dimatikan setem hendaklah dikemukakan dengan menyatakan skop dan tanggungjawab semua pihak dan tempoh perjanjian tersebut.

5.9 **PENILAIAN PESERTA, LATIHAN PRAKTIKAL DAN MAKLUMBALAS PESERTA KURSUS**

Langkah-langkah yang sewajarnya perlu diambil bagi memberi persediaan kepada peserta kursus sebelum menduduki peperiksaan di NIOSH. Sehubungan dengan ini pemohon hendaklah menyediakan dan mengemukakan kepada Jabatan maklumat berikut :

- i. Sistem dan kaedah penilaian bagi mengukur tahap kompetensi peserta kursus . Sistem penilaian ini boleh dilaksanakan samada dalam bentuk kerja tugas (assignment) atau peperiksaan bertulis.
- ii. Latihan yang disediakan kepada peserta kursus bagi pendedahan kepada keadaan persekitaran kerja sebenar.
- iii. Maklumbalas peserta terhadap kursus yang telah dikendalikan dan prestasi pengajar yang terlibat.

5.10 **PENYIMPANAN REKOD PESERTA KURSUS**

- i. Rekod semua peserta kursus yang merangkumi maklumat-maklumat berikut hendaklah disimpan dan dikemukakan kepada Jabatan ini apabila diperlukan :
 - a. Nama peserta
 - b. Nombor kad pengenalan
 - c. Tarikh kursus diadakan
 - d. Keputusan peperiksaan yang diduduki di NIOSH
 - e. Nombor siri sijil kehadiran
 - f. Rekod penilaian setiap peserta kursus termasuk laporan kerja tugas atau peperiksaan bertulis
 - g. Borang maklumbalas kursus oleh setiap peserta
- ii. Semua dokumen yang berkaitan dengan peserta kursus dan cawangan pusat pengajar hendaklah disimpan di ibu pejabat (head quarter).

5.11 MAKLUMAT SOKONGAN

Pemohon hendaklah mengemukakan dokumen sokongan yang menerangkan bagaimana pengendalian dan pengurusan kursus dilakukan. Dokumen berikut adalah seperti cara menilai pensyarah dan kursus secara keseluruhannya dan juga risalah-risalah berkenaan kursus, syarat-syarat untuk pemilihan calon kursus, sistem penilaian peserta dan penilaian pengajar kursus. Pemohon juga boleh mengemukakan sebarang pengiktirafan atau sokongan yang telah diterima daripada mana-mana organisasi atau badan professional (jika ada).

6.0 TEMPOH KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Bagi pemohon yang telah memenuhi syarat bagi kelulusan yang telah ditetapkan, pengiktirafan akan diberikan untuk tempoh maksimum dua (2) tahun bergantung di atas budibicara pihak Jabatan.

Pihak pemohon adalah bertanggungjawab bagi memastikan bahawa mana-mana perjanjian atau kontrak yang telah dibuat tidak tamat tempoh sah disepanjang tempoh kelulusan yang diberikan.

7.0 LANJUTAN KELULUSAN PENGIKTIRAFAN

Permohonan bagi lanjutan pengiktirafan sebagai pusat pengajar hendaklah dikemukakan kepada Jabatan ini **tiga (3)** bulan sebelum tamat tarikh tempoh sah seperti yang dinyatakan didalam surat kelulusan yang terdahulu. Permohonan hendaklah disertakan dengan dokumen dan maklumat seperti berikut :

- i. Surat permohonan lanjutan
- ii. Carta organisasi terkini
- iii. Maklumat kursus yang telah dikendalikan dalam tempoh surat kelulusan terdahulu
- iv. Senarai pengajar tetap atau jemputan terkini meliputi topik-topik yang diajar seperti didalam modul kursus
- v. Semua salinan surat perjanjian atau kontrak yang berkaitan

Peringatan : *Pusat pengajar yang telah tamat tempoh sah seperti yang tercatat didalam surat kelulusan pengiktirafan adalah tidak dibenarkan mengendalikan kursus.*

8.0 PENGGANTUNGAN DAN PEMBATALAN PENGIKTIRAFAN

Pengiktirafan sebagai pusat pengajar dengan Jabatan ini boleh digantung atau dibatalkan jika didapati terdapat mana-mana syarat yang dinyatakan didalam surat kelulusan atau syarat-syarat lain yang dikeluarkan oleh Jabatan ini dari semasa ke semasa tidak dipatuhi.

Bagi pusat pengajar yang telah diberi pengiktirafan dan gagal mengemukakan permohonan untuk lanjutan dalam tempoh yang telah ditetapkan, pengiktirafan dengan Jabatan ini akan terbatal.

9.0 CAWANGAN PUSAT PENGAJAR

Pusat pengajar adalah **tidak** dibenarkan mengendalikan kursus selain daripada tempat yang telah ditetapkan seperti didalam surat kelulusan pengiktirafan. Walaubagaimanapun pusat pengajar boleh memohon kepada Jabatan untuk pembukaan cawangan.

9.1 KELULUSAN BAGI CAWANGAN

Pemohon yang telah mendapat kelulusan pengiktirafan sebagai pusat pengajar pegawai keselamatan dan kesihatan dan bercadang untuk membuka cawangan adalah perlu membuat permohonan kepada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Malaysia. Semua cawangan dimana kursus akan dikendalikan mestilah mendapat kelulusan bertulis daripada Jabatan.

Cawangan pusat pengajar boleh dilakukan dengan syarat-syarat seperti berikut :

- i. Cawangan yang dikawal sepenuhnya oleh pengurusan ibu pejabat; atau
- ii. Perjanjian atau kontrak disepanjang tempoh kelulusan dengan mana-mana syarikat yang akan menyediakan kemudahan tempat dan peralatan bagi kursus yang akan diadakan. Pengurusan pengendalian kursus adalah masih dibawah tanggungjawab ibu pejabat sepenuhnya.

(surat perjanjian yang dimatikan setem diantara pusat pengajar dengan syarikat dengan syarat-syarat yang telah dipersetujui diantara kedua-dua pihak hendaklah disertakan semasa permohonan)

9.2 DOKUMEN DAN MAKLUMAT TAMBAHAN

Maklumat berikut hendaklah dikemukakan semasa permohonan :-

- i. Surat permohonan
- ii. Maklumat pusat pengajar dan dan pengajar (sila isikan **borang I** dan **borang II**).
- iii. carta organisasi cawangan
- iv. Semua salinan surat perjanjian yang dimatikan setem diantara pusat pengajar dengan pihak-pihak yang berkaitan.

9.3 PENGURUSAN PENTADBIRAN DAN PENGENDALIAN

Bagi pembukaan cawangan pusat pengajar, perkara berikut hendaklah berada sepenuhnya di bawah kawalan dan tanggungjawab pengurusan ibu pejabat :

- i. Pengendalian program disepanjang tempoh kursus
- ii. Pengajar yang akan terlibat bagi kursus yang diadakan
- iii. Modul dan nota kursus
- iv. Pengawalan dan pengeluaran sijil kursus
- v. Penyimpanan rekod peserta
- vi. Semua urusan berkaitan dengan JKKP

DI SEDIAKAN OLEH :

**SEKSYEN KAJIAN DASAR & PERUNDANGAN
BAHAGIAN KESELAMATAN INDUSTRI**

TARIKH DISEDIAKAN :

23 September 2003

**SUKATAN PELAJARAN BAGI KURSUS PERINGKAT SIJIL
(Jumlah minimum jam kredit : 162 Jam)**

MODULE 1 : OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH MANAGEMENT

No.	SUB / TOPICS
1	Introduction
2	History Perspective
3	Incident Prevention
4	OSH Policy Organisation & Arrangements + Policy (MA)
5	Risk Assessment and Management + Job Safety Analysis (JSA) (MA)
6	OSH Promotion & Communication and Training
7	OSH Programme
8	Information Technology in OSH
9	Procurement and Contractor Management + Document (Ex)
10	PPE for Safety and Health
11	Emergency Response Preparedness and Recovery Planning
12	First-Aid
13	Documentation + Safety Manual (Ex)
14	Performance Measurement & Monitoring + Calculation
15	Incident Investigation and Corrective Action + Accident Report (MA)
16	Auditing + Revision Question (MA)
17	Management Review
18	OSH Management Systems + ILO OSH-MS Guidelines

MODULE 2: OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH LEGISLATION

	SUB / TOPICS
1	Introduction to OSH Legislation
2	OSH Act, 1994 + Card Game (Duties)
3	Safety and Health Officer Regulation + Monthly Report (MA)
4	Safety and Health Committee Regulation 1996 + Senario (3)
5	Classification, Packaging, Labeling of Hazardous Chemicals Regulations 1997
6	Use and Standards of Exposure of Chemicals Hazardous to Health Regulations 2000
7	Control of Industrial Major Accident Hazards Regulations (CIMAH) 1996
8	Factories and Machinery Act, 1967
9	Regulations on Health
10	Regulations on Safety
11	Fire Service Act 1988 & Regulations
12	Employment Act & SOCSO
13	Petroleum Safety Measures Act 1984 & Gas Supply Act 1993
14	Introduction & Overview of Other Related, Legislation & Code of Practice
15	Case Study

MODULE 3: OCCUPATIONAL HEALTH

	SUB / TOPICS
1	Overview of Occupational Health
2	Occupational Diseases & Health Related Problem
3	Introduction & Fundamentals of Toxicology
4	Occupational Health Standards
5	Overview and Basic Principles of Industrial Hygiene
6	Physical Hazards : Noise, radiation, Vibration, Pressurised Environment, Thermal Stress + Demo Kit
7	Chemical Hazards + photo
8	Classification of Chemicals, Packaging & Labelling + Demo Kit for Labelling
9	Chemical Safety Data Sheet + Exercise on CSDS
10	Chemical Health Risk Assessment + Flowchart of Conducting Assessment
11	Chemical Hazards Management
12	Chemical Monitoring
13	Biological Monitoring and medical Surveillance
14	Ventilation
15	Indoor Air Quality
16	Biological Hazards
17	Ergonomics
18	Ergonomic Risk Factor
19	Occupational and psychological Stress
20	Shift Work
21	Mental Workload

MODULE 4: OCCUPATIONAL SAFETY

	SUB / TOPICS
1	Housekeeping and Physical Arrangement
2	Machinery Hazard
3	Safe Guarding of Machinery
4	Safe Machine Operation
5	Safety Of Hand Tools And Portable Power Tools
6	Maintenance Of Machine, Guards And Tools
7	General Area Fencing
8	Transport Safety Defensive Driving (Forklift)
9	Manual Handling
10	Mechanical handling
11	Site Visit
12	Pressurised Equipment
13	Construction Safety
14	Fire safety
15	Electrical Safety
16	Office Safety
17	Working in Confined Space
18	Welding Safety

Nota : MA : Mini Assignment EX : Example



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN
PEKERJAAN MALAYSIA**

BORANG I

BORANG PENDAFTARAN PUSAT PENGAJAR KURSUS

BAHAGIAN A

MAKLUMAT AM

- i. **Nama Pusat Pengajar** :
- ii. **Alamat surat menyurat** :
- iii. **Alamat Tempat Kursus Dijalankan** :
- iv. **No. Telefon / Faks / E-Mail** :
- v. **Nama Orang Di Hubungi & Jawatan** :
- vi. **Peringkat Kursus Disediakan** : Ijazah Diploma Sijil
- vii. **Nama Kursus Disediakan** : Perancah Operator Kren Pegawai Keselamatan & Kesihatan
- viii. **Peringkat & Jenis** :
- a. **Perancah** : Asas Pertengahan Tertinggi
- Jenis : Kerangka (Frame) Tiub (Tubular)
- b. **Operator Kren** : Menara Bergerak Derek (Crawler)
- ix. **Lain-lain (Nyatakan)** :

BAHAGIAN B

KEMUDAHAN LATIHAN :

- i. **Bilik Syarahan :**
- a. Bilangan :
 - b. Muatan :

ii. **Alamat Tempat Latihan Amali :**

iii. **Luas Kawasan Latihan:**

iv. **Peralatan Mengajar :**

Ada Tiada T/Lengkap

a. Papan Hitam

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

b. 'Overhead / LCD / Slide Projector ' *

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

c. Televisyen

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

d. Video

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

e. Nota Syarahan

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

f.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

v. **Peralatan Latihan /Amali :**

Ada Tiada T/Lengkap

a. Peralatan/Komponen Kren (*Sila senaraikan*)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

b. Peralatan/Komponen Perancah (*Sila senaraikan*)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

c. Kren (Bergerak / Menara / Crawler)*

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

d. Peralatan Perlindungan Keselamatan (P.P.E)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

e. Peti Kecemasan (First Aid Box)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

f.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------

vi. **Maklumat Pengajar dan Penilai**

Sila senaraikan maklumat-maklumat berkenaan pengajar dan penilai kursus yang berkaitan mengikut maklumat yang dikehendaki didalam garispanduan pendaftaran pusat pengajar.

vii. **Senarai Peralatan Yang Di gunakan Untuk Latihan Amali**

viii. Sumber Maklumat (Silakan tandakan 4 pada petak yang berkenaan)

Bil.	Kriteria	Ada	Tiada	Tidak Berkaitan
a.	Penyediaan Nota Kursus			
b.	Penyediaan Teks Rujukan Seperti Akta, Peraturan, 'Code of Practice' dll.			
c.	Peperiksaan Bertulis			
d.	Peperiksaan Ujian Lisan			
e.	Laporan / Kertas Kerja Latihan Praktikal			
f.	Peperiksaan Latihan Praktikal			
g.	Sistem Pengredan/ Pemarkahan (Grading / Marking System)			
h.	Penglibatan Pensyarah / Penilai Luar			
i.	Borang Maklumbalas Penilaian Program Kursus oleh Peserta Kursus			
j.	Program Perancangan dan Kajian Semula			
k.	Penyimpanan Rekod Peserta			
l.				



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
MALAYSIA**

BORANG II

BORANG PENDAFTARAN PENGAJAR

- i. Nama Penceramah :
- ii. No. Kad Pengenalan :(Baru)(Lama)
- iii. No. Telefon :
- iv. No. Faks :
- v. Alamat Surat Menyurat :
.....
.....
- vi. Nama & Alamat Majikan :
.....
.....
- vii. No. Telepon & Faks Majikan :
- viii. Jawatan Sekarang :

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

.....

.....
.....

xii. Pengalaman Sebagai :
Pensyarah
(Bidang/Organisasi/Jangkamasa)

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

xiii. Keahlian Persatuan & Badan :

Profesional

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

xiv. Tajuk Ceramah akan Diajar : Sila isi topik yang akan diajar seperti didalam lampiran X

xv. Status : Tetap / Jemputan *

Dengan ini saya mengaku dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang saya nyatakan di atas adalah benar.

Tarikh : Tandatangan :

**Catatan : **Sila lampirkan bersama : i. Salinan Surat persetujuan daripada pengajar
ii. Salinan perjanjian diantara pusat pengajar dan pengajar dengan dimatikan setem**

Lampiran X

UNTUK KURSUS PEGAWAI KESELAMATAN DAN KESIHATAN SAHAJA

* Sila tandakan (X) untuk setiap pengajar berkaitan topik yang akan diajar

MODUL 1 : OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH MANAGEMENT

No.	SUB / TOPIK	*Tandakan (X)
1	Introduction	
2	History Perspective	
3	Incident Prevention	
4	OSH Policy Organisation & Arrangements + Policy (MA)	
5	Risk Assessment and Management + Job Safety Analysis (JSA) (MA)	
6	OSH Promotion & Communication and Training	
7	OSH Programme	
8	Information Technology in OSH	
9	Procurement and Contractor Management + Document (Ex)	
10	PPE for Safety and Health	
11	Emergency Response Preparedness and Recovery Planning	
12	First-Aid	
13	Documentation + Safety Manual (Ex)	
14	Performance Measurement & Monitoring + Calculation	
15	Incident Investigation and Corrective Action + Accident Report (MA)	
16	Auditing + Revision Question (MA)	
17	Management Review	
18	OSH Management Systems + ILO OSH-MS Guidelines	

MODUL 2: OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH LEGISLATION

No.	SUB / TOPIK	*Tandakan (X)
1	Introduction to OSH Legislation	
2	OSH Act, 1994 + Card Game (Duties)	
3	Safety and Health Officer Regulation + Monthly Report (MA)	
4	Safety and Health Committee Regulation 1996 + Senario (3)	
5	Classification, Packaging, Labeling of Hazardous Chemicals Regulations 1997	
6	Use and Standards of Exposure of Chemicals Hazardous to Health Regulations	

	2000	
7	Control of Industrial Major Accident Hazards Regulations (CIMAHA) 1996	
8	Factories and Machinery Act, 1967	
9	Regulations on Health	
10	Regulations on Safety	
11	Fire Service Act 1988 & Regulations	
12	Employment Act & SOCSO	
13	Petroleum Safety Measures Act 1984 & Gas Supply Act 1993	
14	Introduction & Overview of Other Related, Legislation & Code of Practice	
15	Case Study	

MODUL 3: OCCUPATIONAL HEALTH

No.	SUB / TOPIK	*Tindakan (X)
1	Overview of Occupational Health	
2	Occupational Diseases & Health Related Problem	
3	Introduction & Fundamentals of Toxicology	
4	Occupational Health Standards	
5	Overview and Basic Principles of Industrial Hygiene	
6	Physical Hazards : Noise, radiation, Vibration, Pressurised Environment, Thermal Stress + Demo Kit	
7	Chemical Hazards + Gambar	
8	Classification of Chemicals, Packaging & Labelling + Demo Kit for Labelling	
9	Chemical Safety Data Sheet + Exercise on CSDS	
10	Chemical Health Risk Assessment + Flowchart of Conducting Assessment	
11	Chemical Hazards Management	
12	Chemical Monitoring	
13	Biological Monitoring and medical Surveillance	
14	Ventilation	
15	Indoor Air Quality	
16	Biological Hazards	
17	Ergonomics	
18	Ergonomic Risk Factor	

19	Occupational and psychological Stress	
20	Shift Work	
21	Mental Workload	

MODUL 4: OCCUPATIONAL SAFETY

No.	SUB / TOPIK	*Tindakan (X)
1	Housekeeping and Physical Arrangement	
2	Machinery Hazard	
3	Safe Guarding of Machinery	
4	Safe Machine Operation	
5	Safety Of Hand Tools And Portable Power Tools	
6	Maintenance Of Machine, Guards And Tools	
7	General Area Fencing	
8	Transport Safety Defensive Driving (Forklift)	
9	Manual Handling	
10	Mechanical handling	
11	Site Visit	
12	Pressurised Equipment	
13	Construction Safety	
14	Fire safety	
15	Electrical Safety	
16	Office Safety	
17	Working in Confined Space	
18	Welding Safety	

Nota : MA : Mini Assignment EX : Example