



PANDUAN  
PELAKSANAAN  
*SYSTEMATIC  
OCCUPATIONAL  
HEALTH  
ENHANCEMENT LEVEL  
PROGRAM  
DO IT YOURSELF  
(SOHELP DIY)*

TAHUN 2021 – 2025



## KANDUNGAN

| BIL | PERKARA                                                            | MUKA SURAT |
|-----|--------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.0 | PENGENALAN                                                         | 2          |
| 2.0 | KAEDAH PELAKSANAAN                                                 | 5          |
| 3.0 | KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA                                   | 8          |
| 4.0 | MODEL PANDUAN                                                      | 10         |
| 5.0 | CARTA ALIR PELAKSANAAN SOHELP DIY                                  | 20         |
| 6.0 | SENARAI PAUTAN ATAS TALIAN                                         | 21         |
| 7.0 | PANDUAN PENGISIAN BORANG-BORANG BERKAITAN SOHELP DIY (GOOGLE FORM) | 24         |
| 8.0 | PANDUAN MENGGUNAKAN CHECKPOINT SOHELP DIY                          | 38         |

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Program *Systematic Occupational Health Enhancement Level Programme* atau singkatannya dikenali sebagai SOHELP telah mula dilaksanakan pada Tahun 2015. Program ini dijalankan berikutan terdapatnya peningkatan pelaporan kes penyakit pekerjaan bagi Tahun 2012-2020 berkaitan pendedahan kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan, faktor risiko ergonomik dan kebisingan di tempat kerja.

Oleh itu, Jabatan telah memperkenalkan satu program pengurusan pekerjaan kesihatan yang dilaksanakan secara berperingkat, teratur dan sistematik iaitu SOHELP untuk meningkatkan tahap pengurusan higien industri di tempat kerja terutamanya dalam aspek pengurusan pendedahan bising, bahan kimia dan ergonomik. Melalui SOHELP, pematuhan perundangan berkaitan kesihatan iaitu Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pendedahan Bising) 2019, Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Penggunaan dan Standard Pendedahan Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan) 2000 dan Garispanduan Penaksiran Risiko Ergonomik di Tempat Kerja 2017 dapat ditingkatkan. Selain daripada itu, pelaksanaan SOHELP lebih mudah untuk dilaksanakan oleh majikan dan Pengamal KKP berbanding program pengurusan kesihatan pekerjaan yang bersifat konvensional. Program ini juga dapat membantu mengubah persepsi terhadap program pengurusan higien industri di tempat kerja yang dilihat sebagai sesuatu yang kompleks dan sukar untuk dilaksanakan. SOHELP yang dirangka ini mempunyai ciri-ciri seperti berimpak tinggi, mudah dilaksanakan, menggunakan kos yang rendah, boleh dilaksanakan di semua jenis industri dan fokus kepada tempat kerja yang berisiko tinggi.

Bagi memantapkan lagi pelaksanaan SOHELP ditempat kerja, SOHELP *Do It Yourself* (SOHELP DIY) diperkenalkan pada Tahun 2019 yang merupakan penambahbaikan kepada SOHELP sedia ada dimana majikan menjalankan program secara sendiri berdasarkan Panduan SOHELP DIY yang

disediakan. Melalui program ini, ia dapat diperluaskan ke semua tempat kerja bagi meningkatkan aspek higien industri dan seterusnya dapat mengurangkan penglibatan Jabatan dari segi membuat lawatan dan bimbingan kepada industri. SOHELP DIY juga memberi penekanan kepada elemen pendedahan bunyi bising, pengurusan bahan kimia dan ergonomik di tempat kerja. SOHELP DIY memerlukan majikan membuat Deklarasi Kendiri (*Self-Declaration*) secara atas talian dan seterusnya aktiviti verikasi dilaksanakan bagi memantau dan menilai pelaksanaan program.

JKKP telah merangka strategik yang dikenali sebagai Pelan Induk Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 2020 (OSHMP 2020) dimana ianya merupakan agenda negara yang dapat menyumbang kepada pengurangan kadar kemalangan dan penyakit pekerjaan serta membantu usaha kerajaan dalam meningkatkan kualiti hidup rakyat. Melalui Strategi 4 Pengarusperdanaan Higien Industri, menunjukkan pencapaian keseluruhan adalah sebanyak 110%. Salah satu program yang dilaksanakan dibawah strategik ini adalah SOHELP.

Kesinambungan daripada OSHMP 2020, SOHELP DIY juga diperluaskan di dalam OSHMP 2025 melalui Teras Strategi 4, Program 4 iaitu “Memperkasa Higien Industri Ke Arah Peningkatan Kualiti Pekerjaan” bagi meningkatkan tahap pengurusan higien industri di tempat kerja.

## **1.2 TUJUAN**

Panduan Pelaksanaan SOHELP 2021 - 2025 ini disediakan sebagai panduan yang sistematik dalam melaksanakan program SOHELP DIY berlandaskan konsep deklarasi dan verifikasi sendiri oleh majikan. Panduan ini merangkumi elemen-elemen berikut:

- i. Transformasi Pelaksanaan SOHELP DIY
- ii. Penetapan Piawaian SOHELP DIY
- iii. Promosi dan Publisiti SOHELP DIY
- iv. Perneriksaan Pengamal KKP

### **1.3 OBJEKTIF**

Objektif pelaksanaan SOHELP DIY ini adalah seperti berikut:

- i. Meningkatkan tahap pematuhan perundangan berkaitan pengurusan pendedahan bising, bahan kimia dan ergonomik oleh tempat kerja dengan 30% tempat kerja yang menyertai program SOHELP DIY memperoleh Aras Pencapaian Pertengahan (3) dan ke atas.
- ii. Mengurangkan 15% bilangan kes baru penyakit pekerjaan berkaitan pendedahan bising, bahan kimia dan ergonomik oleh tempat kerja yang menyertai program SOHELP DIY.

### **1.4 KEBERHASILAN**

Kebahagiaan yang boleh diperolehi melalui SOHELP DIY adalah:

- i. Peningkatan persekitaran kerja yang lebih kondusif, selamat dan sihat.
- ii. Peningkatan kesedaran berkaitan aspek kesihatan pekerjaan dikalangan majikan dan pekerja.
- iii. Pengurangan kes penyakit dan keracunan pekerjaan di tempat kerja.
- iv. Pengurangan kos yang ditanggung oleh majikan akibat daripada kes penyakit dan keracunan pekerjaan.
- v. Peningkatan keterlibatan Pengamal - Pengamal KKP.

## 2.0 KAEDAH PELAKSANAAN

### 2.1 PELAKSANAAN PEMATUHAN KEHENDAK BERDASARKAN ARAS

2.1.1 Pelaksanaan program SOHELP DIY di tempat kerja adalah berpandukan kepada *checkpoint* yang telah disediakan oleh JKKP di mana checkpoint tersebut terbahagi kepada 3 elemen iaitu Pengurusan Pendedahan Bising, Pengurusan Bahan Kimia dan Pengurusan Ergonomik. Penentuan elemen yang akan dilaksanakan adalah berdasarkan kepada kelas hazard yang terdapat di tempat kerja. Contohnya, aktiviti pekerjaan di Syarikat ABC Sdn. Bhd. mendedahkan pekerjaanya kepada hazard bising dan ergonomik. Oleh itu, Syarikat ABC Sdn. Bhd. perlu melaksanakan elemen Pengurusan Bising dan Pengurusan Ergonomik bagi Program SOHELP DIY.

2.1.2 Checkpoint bagi ketiga-tiga elemen tersebut mengandungi 5 aras pencapaian seperti berikut: -

- Aras 1 (**Kemasukan**)
- Aras 2 (**Asas**)
- Aras 3 (**Pertengahan**)
- Aras 4 (**Tinggi**)
- Aras 5 (**Cemerlang**)

2.1.3 Kehendak di dalam setiap aras perlu dipatuhi bagi membolehkan sesuatu tempat kerja itu melangkah ke aras yang seterusnya. Sekiranya terdapat salah satu kehendak di dalam mana-mana aras masih belum dilaksanakan, maka tempat kerja tersebut belum boleh melangkah ke aras berikutnya sehinggalah semua kehendak pada aras sebelumnya telah dilaksanakan.

2.1.4 Aras pencapaian keseluruhan tempat kerja akan ditentukan berdasarkan kepada aras pencapaian terendah yang diperolehi

daripada mana-mana elemen SOHELP DIY yang didaftarkan. Contoh adalah seperti dalam jadual berikut:

| ELEMEN             | ARAS PENCAPAIAN<br>YANG DIPEROLEHI |
|--------------------|------------------------------------|
| Kimia              | 3                                  |
| Ergonomik          | 4                                  |
| Pendedahan Bising  | 4                                  |
| <b>KESELURUHAN</b> | <b>3</b>                           |

**Jadual 2.1** Kriteria penentuan aras pencapaian keseluruhan SOHELP DIY

2.1.5 Tempat kerja yang menyertai program ini perlu melantik individu bertanggungjawab (PIC) yang akan bertindak selaku **Enabler** bagi program yang akan dijalankan. Lantikan adalah terbuka kepada kalangan pengamal KKP atau mana-mana kakitangan di tempat kerja yang dirasakan sesuai.

## 2.2 PEMBERIAN MATA PEMBELAJARAN BERTERUSAN (CEP)

2.2.1 Pengamal KKP (contoh: SHO) yang terlibat secara langsung dalam program ini, samada sebagai **Enabler** atau **Verifier**, akan menerima mata pembelajaran berterusan (CEP) di mana jumlah CEP yang akan diterima adalah bergantung kepada aras pencapaian akhir yang berjaya diperolehi bagi setiap elemen SOHELP DIY yang disertai. Hanya Aras Pencapaian Pertengahan dan ke atas sahaja layak untuk diberikan mata CEP seperti yang ditunjukkan dalam jadual berikut:

| Komponen SOHELP   | Aras SOHELP<br>DIY |           |           |
|-------------------|--------------------|-----------|-----------|
|                   | L3                 | L4        | L5        |
| Kimia             | 5                  | 8         | 10        |
| Ergonomik         | 5                  | 8         | 10        |
| Pendedahan Bising | 5                  | 8         | 10        |
| <b>JUMLAH</b>     | <b>15</b>          | <b>24</b> | <b>30</b> |

**Jadual 2.2** Kriteria pemberian mata CEP berdasarkan aras SOHELP DIY

- 2.2.2 Penentuan jumlah mata CEP yang akan diterima oleh **Verifier** yang terlibat lebih daripada satu tempat kerja adalah dikira berdasarkan kepada aras pencapaian keseluruhan tertinggi yang berjaya diperolehi daripada salah satu tempat kerja di bawah seliaan **Verifier** tersebut. Sekiranya aras pencapaian keseluruhan bagi dua atau lebih tempat kerja adalah sama, maka ia ditentukan berdasarkan kepada jumlah mata CEP yang paling banyak oleh salah satu tempat kerja.
- 2.2.3 Tempat kerja yang berjaya melaksanakan sepenuhnya program SOHELP DIY akan menerima Sijil Penyertaan. Bagi tempat kerja yang memperoleh Aras Pencapaian Pertengahan dan ke atas akan menerima Sijil Penghargaan.
- 2.2.4 Tempat kerja yang mencapai Aras Pencapaian Cemerlang berpeluang untuk membuat perkongsian Amalan Terbaik SOHELP di Konvensyen SOHELP Kebangsaan.

### 3.0 KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA

#### 3.1 SYARAT-SYARAT PENYERTAAN

- 3.1.1 Penyertaan tempat kerja bagi SOHELP adalah terbuka kepada semua tempat kerja sepertimana dibawah AKKP 1994 yang mempunyai pengkelasan hazard seperti pendedahan bising, faktor risiko ergonomik atau bahan kimia berbahaya kepada kesihatan.
- 3.1.2 Penyertaan semula tempat kerja yang mendapat Aras Pencapaian Tinggi dan ke bawah pada SOHELP terdahulu bagi memperbaiki aras pencapaian.
- 3.1.3 Penglibatan semula oleh tempat kerja yang telah mendapat Aras Pencapaian Tinggi dan Cemerlang pada SOHELP terdahulu sebagai *Verifier* bagi penyertaan Vendor/ Pembekal/ Kontraktor/ Anak Syarikat.

#### 3.2 KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA

- 3.2.1 Kategori tempat kerja bagi SOHELP DIY adalah seperti berikut:

| KATEGORI   | KRITERIA TEMPAT KERJA                                                                                                       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategori 1 | Vendor / Pembekal / Kontraktor kepada tempat kerja yang mencapai Aras Pencapaian Cemerlang dan Tinggi pada SOHELP terdahulu |
| Kategori 2 | Cawangan/ Anak Syarikat yang dimiliki oleh Syarikat Konglomerat                                                             |
| Kategori 3 | Tempat kerja Sektor Industri Kecil dan Sederhana                                                                            |
| Kategori 4 | Tempat kerja dari pelbagai sektor secara sukarela/ dipilih oleh JKKP                                                        |

**Jadual 3.1** Kategori Penyertaan Tempat Kerja

### **3.3 TEMPOH PELAKSANAAN OLEH TEMPAT KERJA**

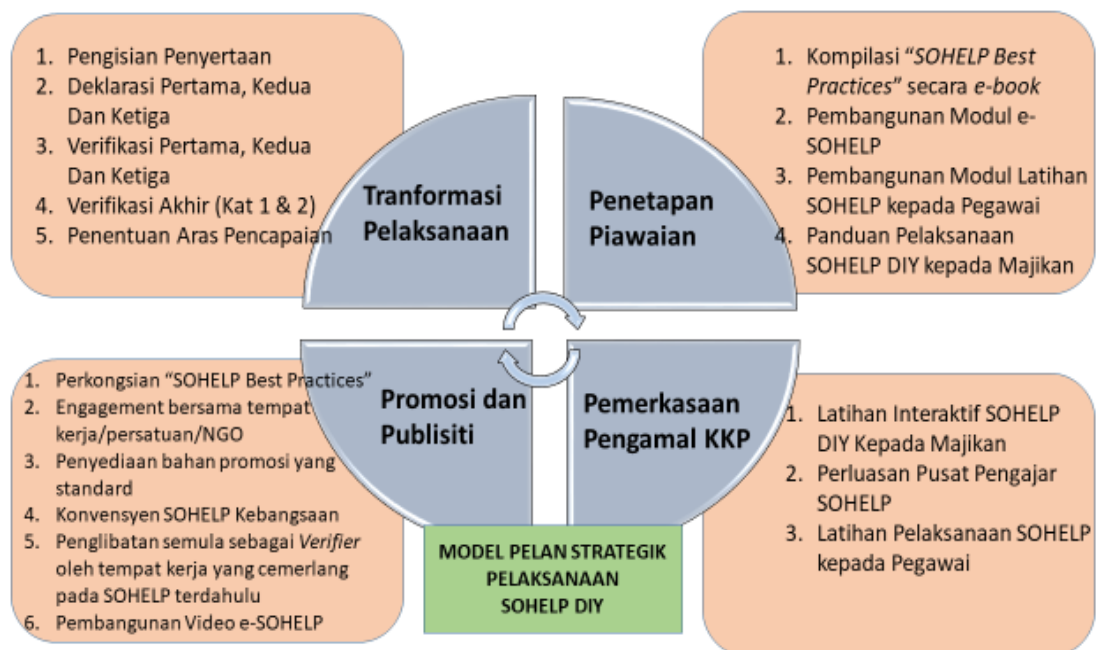
3.3.1 Tempoh pelaksanaan SOHELP DIY oleh tempat kerja adalah selama 12 bulan dari tarikh penyertaan untuk mencapai sekurang-kurangnya Aras Pencapaian Pertengahan bagi setiap elemen yang disertai.

## 4.0 MODEL PELAN STRATEGIK

4.1 Model Panduan Pelaksanaan SOHELP DIY yang akan dilaksanakan adalah merangkumi 4 inisiatif seperti berikut dan semua pihak yang terlibat perlu bergerak seiring dalam melaksanakan tanggungjawab dan peranan masing-masing untuk menjadikan tempat kerja selamat dan sihat.: -

- Transformasi Pelaksanaan SOHELP DIY
- Penetapan Piawaian SOHELP DIY
- Promosi dan Publisiti SOHELP DIY
- Pemerkasaan Pengamal KKP

4.2 Empat strategi di dalam Panduan Pelaksanaan SOHELP DIY 2021-2025 ini seterusnya akan disokong oleh pelbagai program dan aktiviti yang tertumpu pada pembentukan budaya pencegahan dalam kalangan majikan dan pekerja dalam usaha memastikan tempat kerja dapat mematuhi perundangan keselamatan dan kesihatan pekerjaan. Bagi memastikan kejayaannya, selain komitmen majikan dan pekerja, Panduan ini turut menggariskan tugas dan tanggungjawab yang perlu dilaksanakan oleh semua pihak berkepentingan.



**Rajah 4.1** Model Panduan Pelaksanaan SOHELP DIY 2021-2025

## 4.3 TRANSFORMASI PELAKSANAAN SOHELP DIY

### Bahagian 1: Kategori 1 dan 2

#### 4.3.1 Takrifan

##### ***Enabler***

- Kategori 1 – Seorang individu yang dilantik daripada Syarikat Vendor / Pembekal / Kontraktor.
- Kategori 2 – Seorang individu yang dilantik daripada Cawangan / Anak Syarikat di bawah Syarikat Konglomerat.

##### ***Verifier***

- Kategori 1 – Seorang individu yang dilantik daripada Syarikat SOHELP terdahulu yang mencapai Aras Pencapaian Tinggi & Cemerlang.
- Kategori 2 – Seorang individu yang dilantik daripada Syarikat Konglomerat.

##### ***Pool of DOSH Verifier (PDV)***

- Pegawai JKKP yang dilantik.

##### ***Checkpoint***

- Dokumen dalam format excel yang mengandungi kehendak-kehendak pematuhan terhadap elemen Pengurusan Bising, Pengurusan Bahan Kimia dan Pengurusan Ergonomik yang dijadikan sebagai dokumen pembuktian pelaksanaan SOHELP DIY.

#### 4.3.2 Proses Pelaksanaan SOHELP DIY

- i) Syarikat *Verifier* mengenalpasti tempat kerja untuk menyertai program SOHELP DIY.

**Nota:** Syarikat *Verifier* boleh menetapkan penglibatan SOHELP DIY di dalam dokumen kontrak kerja / perniagaan sebagai salah satu terma yang perlu ada oleh syarikat *Enabler* untuk pembaharuan / penyambungan kontrak sediaada.

- ii) *Verifier* melaksanakan sesi latihan berkaitan pelaksanaan SOHELP DIY kepada *Enabler* yang telah dilantik atau *Enabler* boleh menghadiri latihan melalui Pusat Pengajar SOHELP yang telah diiktiraf oleh JKPP seperti maklumat di pautan;

<https://www.dosh.gov.my/index.php/certification/approval/list-of-competent-training-centre/3657-sohelp-training-centre/file>

- iii) *Enabler* perlu mengisi dan menghantar borang penyertaan SOHELP DIY yang disediakan secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan iaitu bermula 1 Januari – 31 Mac setiap tahun.
- iv) *Enabler* hendaklah membentuk jawatankuasa bagi tujuan pelaksanaan program SOHELP DIY di tempat kerja serta menyediakan carta perbatuan pelaksanaan bagi pemantauan ke atas kemajuan program yang dijalankan.
- v) *Verifier* hendaklah memberikan bantuan dan bimbingan kepada *Enabler* dalam melaksanakan SOHELP DIY berpanduan kepada *Checkpoint* Elemen yang disediakan seperti melakukan semakan dokumen dan lawatan ke tempat kerja *Enabler* dari semasa ke semasa.
- vi) *Enabler* hendaklah menjalankan aktiviti Deklarasi berdasarkan kepada tempoh masa seperti berikut:
  - a. Deklarasi Pertama secara atas talian bermula 01 April - 30 April.
  - b. Deklarasi Kedua secara atas talian bermula 01 Mei - 31 Ogos.

- c. Deklarasi Ketiga secara atas talian bermula 01 September - 31 Disember.
- vii) *Enabler* perlu memaklumkan hasil deklarasi kepada *Verifier* dalam tempoh satu (1) minggu selepas pelaksanaan Deklarasi selesai dijalankan.
- viii) Sekiranya *Enabler* telah melaksanakan semua elemen di dalam *checkpoint* dan mendapat Aras Pencapaian Cemerlang semasa Verifikasi Pertama, *Enabler* boleh meneruskan kepada Deklarasi Ketiga mengikut tempoh yang ditetapkan.
- ix) Selepas *Enabler* mengemukakan Deklarasi, aktiviti Verifikasi hendaklah dijalankan oleh *Verifier* berdasarkan kepada tempoh masa seperti berikut:
  - a. Verifikasi Pertama secara atas talian bermula 1 - 31 Mei
  - b. Verifikasi Kedua secara atas talian bermula 1 - 30 Sep
  - c. Verifikasi Ketiga secara atas talian bermula 1 - 31 Jan tahun berikutnya.
- x) Bagi *Enabler* yang telah melaksanakan semua elemen di dalam *checkpoint* dan mendapat Aras Pencapaian Cemerlang semasa Verifikasi Pertama, *Verifier* dibenarkan menjalankan verifikasi sebanyak dua (2) kali iaitu pada Verifikasi Pertama dan Ketiga.
- xi) *Verifier* perlu memaklumkan hasil Verifikasi termasuk Aras Pencapaian kepada *Enabler* dalam tempoh satu (1) minggu selepas pelaksanaan Verifikasi selesai dijalankan
- xii) *Verifier* perlu mengeluarkan Surat Arahan Penambahbaikan SOHELP DIY kepada *Enabler* sekiranya terdapat kehendak-kehendak di dalam *Checkpoint* Elemen yang masih belum dilaksanakan melalui setiap verifikasi yang dijalankan.

- xiii) Urusetia SOHELP DIY akan melantik *Pool of DOSH Verifier* (PDV) yang bertanggungjawab untuk menjalankan aktiviti Verifikasi Akhir ke atas tempat kerja Enabler dan diiringi oleh *Verifier*.
- xiv) Tempoh pelaksanaan Verifikasi Akhir adalah bermula 1 Feb – 28 Feb.

## **Bahagian 2: Kategori 3 dan 4**

### **4.3.3 Takrifan**

#### ***Enabler***

- Kategori 3 - PIC yang dilantik daripada tempat kerja Sektor Industri Kecil dan Sederhana.
- Kategori 4 - Tempat kerja dari pelbagai sektor secara sukarela/ dipilih oleh JKKP

#### ***Verifier***

- Pegawai JKKP Pejabat Negeri.

#### ***Checkpoint***

- Dokumen dalam format excel yang mengandungi kehendak-kehendak pematuhan terhadap elemen Pengurusan Pendedahan Bising, Pengurusan Bahan Kimia dan Pengurusan Ergonomik yang dijadikan sebagai dokumen pembuktian pelaksanaan SOHELP DIY.

### **4.3.4 Proses Pelaksanaan SOHELP DIY**

- i) Syarikat Verifier mengenalpasti tempat kerja untuk menyertai program SOHELP DIY.

**Nota:** Syarikat *Verifier* boleh menetapkan penglibatan SOHELP DIY di dalam dokumen kontrak kerja / perniagaan sebagai salah satu terma yang perlu ada oleh syarikat *Enabler* untuk pembaharuan / penyambungan kontrak sediaada.

- ii) *Verifier* melaksanakan sesi latihan berkaitan pelaksanaan SOHELP DIY kepada *Enabler* yang telah dilantik atau *Enabler* boleh menghadiri latihan melalui Pusat Pengajar SOHELP yang telah diiktiraf oleh JKKP seperti maklumat di pautan;

<https://www.dosh.gov.my/index.php/certification/approval/list-of-competent-training-centre/3657-sohelp-training-centre/file>

- iii) *Enabler* perlu mengisi dan menghantar borang penyertaan SOHELP DIY yang disediakan secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan iaitu bermula 1 Januari – 31 Mac setiap tahun.
- iv) *Enabler* hendaklah membentuk jawatankuasa bagi tujuan pelaksanaan program SOHELP DIY di tempat kerja serta menyediakan carta perbatuan pelaksanaan bagi pemantauan ke atas kemajuan program yang dijalankan.
- v) *Verifier* hendaklah memberikan bantuan dan bimbingan kepada *Enabler* dalam melaksanakan SOHELP DIY berpandukan kepada *Checkpoint* Elemen yang disediakan seperti melakukan semakan dokumen dan lawatan ke tempat kerja *Enabler* dari semasa ke semasa.
- vi) *Enabler* hendaklah menjalankan aktiviti Deklarasi berdasarkan kepada tempoh masa seperti berikut:
  - a. Deklarasi Pertama secara atas talian bermula 01 April - 30 April.
  - b. Deklarasi Kedua secara atas talian bermula 01 Mei - 31 Ogos.

- c. Deklarasi Ketiga secara atas talian bermula 01 September - 31 Disember.
- vii) *Enabler* perlu memaklumkan hasil deklarasi kepada *Verifier* dalam tempoh satu (1) minggu selepas pelaksanaan Deklarasi selesai dijalankan.
- viii) Sekiranya *Enabler* telah melaksanakan semua elemen di dalam *checkpoint* dan mendapat Aras Pencapaian Cemerlang semasa Verifikasi Pertama, *Enabler* boleh meneruskan kepada Deklarasi Ketiga mengikut tempoh yang ditetapkan.
- ix) Selepas *Enabler* mengemukakan Deklarasi, aktiviti Verifikasi hendaklah dijalankan oleh *Verifier* berdasarkan kepada tempoh masa seperti berikut:
  - a. Verifikasi Pertama secara atas talian bermula 1 - 31 Mei
  - b. Verifikasi Kedua secara atas talian bermula 1 - 30 Sep
  - c. Verifikasi Ketiga secara atas talian bermula 1 - 31 Jan tahun berikutnya.
- x) Bagi *Enabler* yang telah melaksanakan semua elemen di dalam *checkpoint* dan mendapat Aras Pencapaian Cemerlang semasa Verifikasi Pertama, *Verifier* dibenarkan menjalankan verifikasi sebanyak dua (2) kali iaitu pada Verifikasi Pertama dan Ketiga.
- xi) *Verifier* perlu memaklumkan hasil Verifikasi termasuk Aras Pencapaian kepada *Enabler* dalam tempoh satu (1) minggu selepas pelaksanaan Verifikasi selesai dijalankan.
- xii) *Verifier* perlu mengeluarkan Surat Arahan Penambahbaikan SOHELP DIY kepada *Enabler* sekiranya terdapat kehendak-kehendak di dalam *Checkpoint* Elemen yang masih belum dilaksanakan melalui setiap verifikasi yang dijalankan.

#### **4.3.5 Penglibatan Tempat Kerja SOHELP Terdahulu Di Dalam Penyertaan SOHELP DIY**

##### **4.3.5.1 Kriteria Tempat Kerja**

Kriteria tempat kerja adalah tempat kerja yang mencapai Aras Cemerlang dan Tinggi di dalam SOHELP terdahulu (Konvensional).

##### **4.3.5.2 Kaedah Pelaksanaan:**

- i. Tempat kerja yang mencapai Aras Cemerlang dan Tinggi dalam SOHELP terdahulu (Konvensional) akan bertindak sebagai *Verifier*.
- ii. *Verifier* perlu melantik sekurang-kurangnya satu (1) tempat kerja bagi kategori vendor/pembekal/kontraktor/anak syarikat sebagai *Enabler*.
- iii. *Verifier* akan menjalankan fungsi-fungsi *Verifier* seperti yang telah ditetapkan bagi Kategori 1 atau 2, Pelaksanaan SOHELP DIY.
- iv. Kaedah pelaksanaan keseluruhan adalah seperti yang telah dinyatakan di dalam Para 4.3.
- v. Pool DOSH *Verifier* akan menjalankan verifikasi akhir bagi menentukan aras pencapaian akhir.

#### **4.4 PENETAPAN PIAWAIAN SOHELP DIY**

4.4.1 Penetapan Piawaian SOHELP merupakan elemen kedua di dalam Model Panduan Pelaksanaan SOHELP DIY Tahun 2021 - 2025 dan ianya amat penting bagi tujuan penambahbaikkkan pelaksanaan SOHELP DIY sedia ada.

4.4.2 Terdapat lima program yang dirancang sepanjang Tahun 2021 hingga 2025 bagi memastikan tujuan Panduan tercapai seperti ditunjukkan berikut:

- i. Kompilasi "*SOHELP Best Practices*" secara *e-book*
- ii. Pembangunan Modul e-SOHELP
- iii. Pelaksanaan Modul e-SOHELP di sistem MyKKP
- iv. Pembangunan Modul Latihan SOHELP kepada Pegawai JKKP
- v. Pembangunan Panduan Pelaksanaan SOHELP DIY kepada majikan

## **4.5 PROMOSI DAN PUBLISITI SOHELP DIY**

4.5.1 Promosi dan Publisiti SOHELP DIY merupakan elemen ketiga di dalam Model Panduan Pelaksanaan SOHELP DIY Tahun 2021 – 2025 ini bertujuan memberi maklumat, pengetahuan dan kesedaran kepada industri berkaitan pelaksanaan program SOHELP DIY.

4.5.2 Terdapat enam program yang dirancang di bawah promosi dan publisiti SOHELP DIY iaitu:

- i. Perkongsian "*SOHELP Best Practicse*"
- ii. Libat Urus bersama tempat kerja/persatuan/agensi/NGO
- iii. Penyediaan *e-Promotion* SOHELP
- iv. Konvensyen SOHELP Kebangsaan
- v. Penglibatan vendor/ kontraktor kepada tempat kerja yang telah menyertai SOHELP terdahulu (Aras Tinggi dan Cemerlang)
- vi. Penyediaan Video Latihan penggunaan e-SOHELP

## **4.6 PEMERKASAAN PENGAMAL KKP SOHELP DIY**

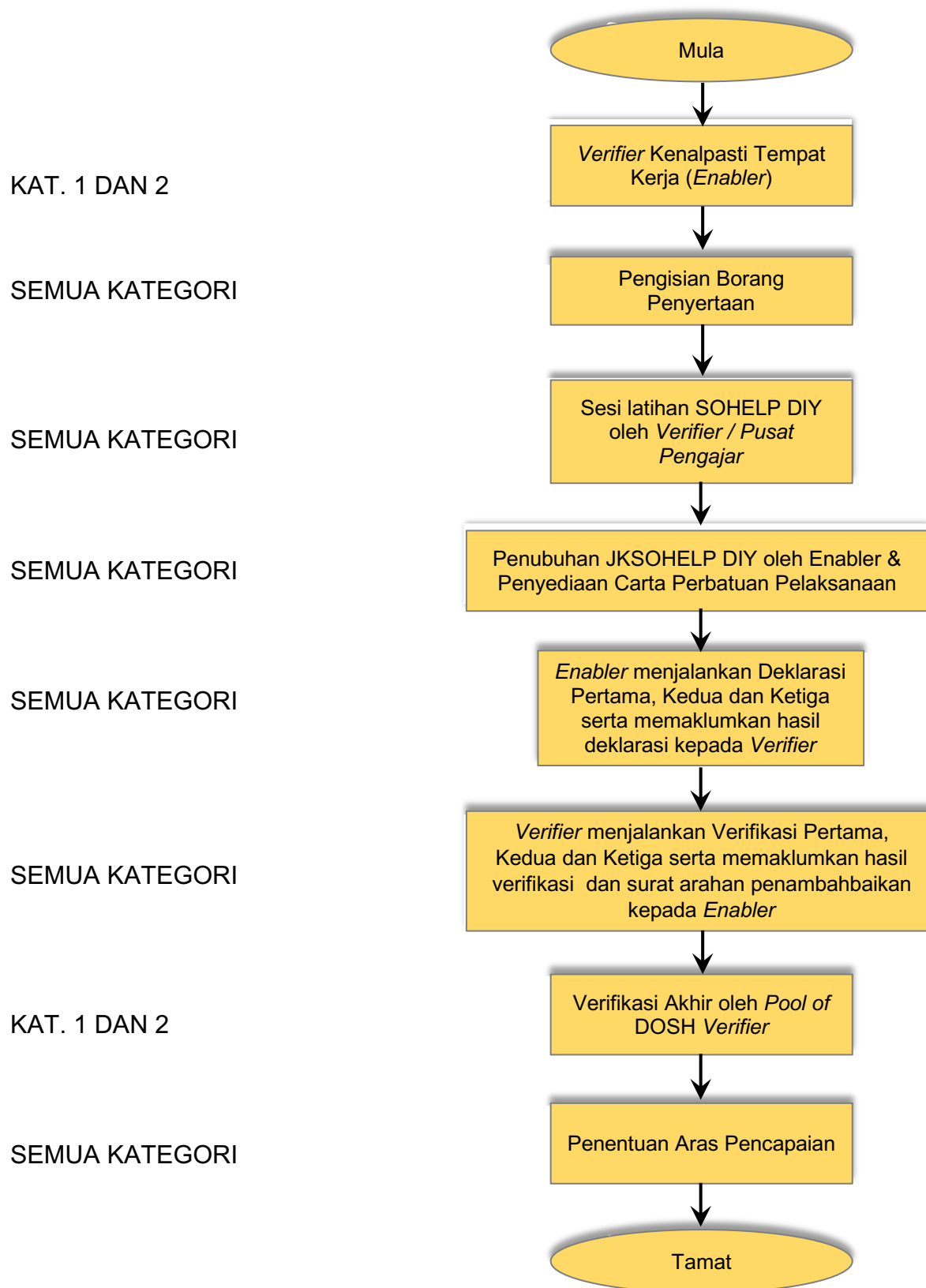
4.6.1 Penglibatan Pengamal KKP SOHELP DIY amat penting dalam membantu pihak pengurusan melaksanakan program SOHELP yang berkesan ditempat kerja. Oleh itu, pengamal KKP perlu dilengkapi dengan pengetahuan dan kemahiran bagi memastikan program berjalan dengan lancar.

4.6.2 Program yang dirancang dibawah Pemerkasaan Pengamal KKP SOHELP DIY adalah :

- i. Pelaksanaan Latihan Interaktif SOHELP DIY di Platform Laman Web Jabatan
- ii. Peluasan Pusat Pengajar SOHELP DIY
- iii. Latihan kepada Pegawai JKKP

## 5.0 CARTA ALIR PELAKSANAAN SOHELP DIY

Carta Alir Pelaksanaan SOHELP DIY adalah seperti Rajah 1 dibawah



## 6.0 SENARAI PAUTAN ATAS TALIAN

### 6.1 SENARAI PAUTAN ATAS TALIAN

6.1.1 Senarai pautan atas talian bagi borang-borang berkaitan pelaksanaan program SOHELP DIY adalah seperti berikut

| Bil | Perkara                                  | Pautan                                                                                      | QR Code                                                                               |
|-----|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Penyertaan SOHELP DIY                    | <a href="https://goo.gl/forms/h6UnLJwMejcv5YBu1">https://goo.gl/forms/h6UnLJwMejcv5YBu1</a> |    |
| 2.  | Deklarasi Pertama (oleh <i>Enabler</i> ) |                                                                                             |                                                                                       |
|     | Pengurusan Pendedahan Bising             | <a href="https://forms.gle/KRYCTSfcnj26AN4i9">https://forms.gle/KRYCTSfcnj26AN4i9</a>       |   |
|     | Pengurusan Bahan Kimia                   | <a href="https://goo.gl/forms/vpc3RJO7AIP6AfhQ2">https://goo.gl/forms/vpc3RJO7AIP6AfhQ2</a> |  |
|     | Pengurusan Ergonomik                     | <a href="https://goo.gl/forms/YROnpPyOb4F1FwsP2">https://goo.gl/forms/YROnpPyOb4F1FwsP2</a> |  |

| 3. | Deklarasi Kedua (oleh <i>Enabler</i> )  |                                                                                             |                                                                                       |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Pengurusan Pendedahan Bising            | <a href="https://forms.gle/ECt7ErEncoBshqsD9">https://forms.gle/ECt7ErEncoBshqsD9</a>       |    |
|    | Pengurusan Bahan Kimia                  | <a href="https://goo.gl/forms/PNE0aHUxT0irmnFq2">https://goo.gl/forms/PNE0aHUxT0irmnFq2</a> |    |
|    | Pengurusan Ergonomik                    | <a href="https://goo.gl/forms/OqaVBoa0Op8ILcWB2">https://goo.gl/forms/OqaVBoa0Op8ILcWB2</a> |   |
| 4. | Deklarasi Ketiga (oleh <i>Enabler</i> ) |                                                                                             |                                                                                       |
|    | Pengurusan Pendedahan Bising            | <a href="https://forms.gle/FKuiJASYtFtZR7Ef8">https://forms.gle/FKuiJASYtFtZR7Ef8</a>       |  |
|    | Pengurusan Bahan Kimia                  | <a href="https://goo.gl/forms/J4KcAecOyd07cVm23">https://goo.gl/forms/J4KcAecOyd07cVm23</a> |  |

|  |                             |                                                                                           |                                                                                     |
|--|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Pengurusan Ergonomik</b> | <a href="https://goo.gl/forms/QTgMcsvVQANdi633">https://goo.gl/forms/QTgMcsvVQANdi633</a> |  |
|--|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

|           |                                                     |                                                                                             |                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.</b> | <b>Verifikasi (oleh Verifier)</b>                   |                                                                                             |                                                                                       |
|           | <b>Verifikasi oleh Verifier Kategori 1 dan 2</b>    | <a href="https://forms.gle/qfkoiFiCVG5z649w6">https://forms.gle/qfkoiFiCVG5z649w6</a>       |    |
|           | <b>Verifikasi oleh Verifier Kategori 3 hingga 5</b> | <a href="https://forms.gle/H1BrZpiDPp8rvJfF6">https://forms.gle/H1BrZpiDPp8rvJfF6</a>       |   |
| <b>6.</b> | <b>Arahan Penambahbaikan (oleh Verifier)</b>        |                                                                                             |                                                                                       |
|           | <b>Arahan Penambahbaikan Kehendak Elemen</b>        | <a href="https://goo.gl/forms/Th5yl5LXBxCiTk5v2">https://goo.gl/forms/Th5yl5LXBxCiTk5v2</a> |  |

## 7.0 PANDUAN PENGISIAN BORANG-BORANG BERKAITAN SOHELP DIY (GOOGLE FORM)

### 7.1 Borang Penyertaan

| Borang Atas Talian (Google Form)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Panduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Systematic Occupational Health Enhancement Level Programme Do It Yourself (SOHELP DIY)</b></p> <h3 style="text-align: center;">BORANG PENYERTAAN PROGRAM SOHELP DIY</h3> <p>Borang penyertaan ini perlu diisi oleh tempat kerja untuk menyertai Program SOHELP DIY bagi meningkatkan tahap pengurusan Higien Industri di tempat kerja terutamanya dalam aspek Pengurusan Bising, Bahan Kimia dan Ergonomik.</p> <p>Jenis penyertaan terbahagi kepada dua (2) iaitu;</p> <p>Penyertaan Baru - Terbuka kepada semua tempat kerja</p> <p>Penyertaan Semula - Terbuka kepada mana-mana tempat kerja yang telah menyertai Program SOHELP terdahulu yang mendapat Aras Pencapaian Keseluruhan 4 dan ke bawah bagi memperbaiki aras pencapaian tersebut.</p> <p>Tempoh pengisian penyertaan Program SOHELP DIY adalah bermula Januari sehingga Mac setiap tahun (tertakhluk kepada perubahan).</p> <p>Tarikh akhir bagi pelaksanaan Program SOHELP DIY adalah pada 31 Mac 2022 setiap tahun (tertakhluk kepada perubahan).</p> <p>diysohelp@gmail.com <a href="#">Switch account</a></p> <p><b>* Required</b></p> <p>Email *</p> <p>Your email</p> <p>Jenis Penyertaan *</p> <p><input type="radio"/> Penyertaan Baru</p> <p><input type="radio"/> Penyertaan Semula (Baiki Pencapaian)</p> <p><a href="#">Next</a> <span style="float: right;">Page 1 of 12 <a href="#">Clear form</a></span></p> | <p><b>Langkah 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Isi alamat emel majikan atau syarikat yang boleh dihubungi.</li> <li>Pilih jenis penyertaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Penyertaan Baru - Terbuka kepada semua tempat kerja</li> <li>(ii) Penyertaan Semula (Baiki Pencapaian) - Terbuka kepada mana-mana tempat kerja yang telah menyertai Program SOHELP terdahulu yang mendapat Aras Pencapaian Keseluruhan 4 dan ke bawah bagi memperbaiki aras pencapaian tersebut.</li> </ul> </li> </ul> |

#### SEJARAH PENYERTAAN SOHELP DIY

Adakah tempat kerja anda pernah menyertai Program SOHELP sebelum ini? \*

Choose ▼

Jika YA, tempat kerja anda bertindak sebagai...

Choose ▼

#### Langkah 2 (Jenis Penyertaan Baru):

- Pilih samada tempat kerja anda pernah menyertai Program SOHELP / SOHELP DIY sebelum ini.
- Jika pernah, pilih peranan tempat kerja anda dalam program tersebut samada:
  - (i) *Verifier* – Bertindak sebagai *Verifier* kepada tempat kerja yang menjalankan program SOHELP DIY (Hanya untuk Kategori 1 dan 2)
  - (ii) *Enabler* – Tempat kerja yang melaksanakan program SOHELP.
  - (iii) Tidak Berkaitan – Tiada sejarah penyertaan

#### MAKLUMAT PENCAPAIAN SOHELP DIY TERDAHULU

##### Aras Pencapaian SOHELP DIY Terdahulu

Isi pada elemen yang berkaitan sahaja

|                              | Aras 1                | Aras 2                | Aras 3                | Aras 4                | Aras 5                |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Pengurusan Pendedahan Bising | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Pengurusan Kimia             | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Pengurusan Ergonomik         | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

##### Aras Pencapaian Keseluruhan SOHELP DIY Terdahulu \*

\* Aras pencapaian keseluruhan tempat kerja akan ditentukan berdasarkan kepada aras pencapaian terendah yang diperolehi daripada mana-mana elemen SOHELP DIY yang didaftarkan.

Choose ▼

#### Langkah 2 (Jenis Penyertaan Semula):

- Nyatakan Aras Pencapaian SOHELP DIY terdahulu bagi setiap elemen hazard yang dilaksanakan.
- Nyatakan juga Aras Pencapaian Keseluruhan yang diperolehi berdasarkan kepada Verifikasi ke-3 yang telah dibuat oleh Verifier (Pegawai JKKP Negeri) ke atas pelaksanaan Program SOHELP DIY di tempat kerja anda sebelum ini.

#### KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA

\* Sila pilih kategori yang sesuai dengan penyertaan tempat kerja anda.

##### Kategori Penyertaan Tempat Kerja \*

Choose ▼

#### Langkah 3:

- Pilih kategori penyertaan yang sesuai dengan tempat kerja anda. Sila rujuk Panduan Pelaksanaan SOHELP DIY 2021-2025 di bawah sub tajuk **(3.2) KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA**.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="153 248 962 293"> <b>MAKLUMAT INDIVIDU BERTANGGUNGJAWAB (PIC) VERIFIER</b> </div> <div data-bbox="153 309 962 371"> <p>* Individu bertanggungjawab (PIC) yang dilantik oleh tempat kerja Kategori 1 dan 2 sebagai Verifier kepada tempat kerja Enabler.</p> </div> <div data-bbox="153 387 962 517"> <p><b>Nama Tempat Kerja *</b></p> <p>Your answer</p> </div> <div data-bbox="153 533 962 663"> <p><b>Alamat Tempat Kerja *</b></p> <p>Your answer</p> </div> <div data-bbox="153 678 962 826"> <p><b>Negeri *</b></p> <p>Choose</p> </div> | <p><b>Langkah 4 (Bagi Kat. 1 dan 2 sahaja):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Isi maklumat individu bertanggungjawab (PIC) <i>Verifier</i> iaitu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama tempat kerja</li> <li>Alamat tempat kerja</li> <li>Negeri</li> <li>Nama PIC <i>Verifier</i></li> <li>Jawatan</li> <li>No. telefon</li> <li>Alamat emel</li> </ol> </li> </ul> |
| <div data-bbox="153 1079 962 1124"> <b>MAKLUMAT TEMPAT KERJA (ENABLER)</b> </div> <div data-bbox="153 1140 962 1187"> <p>* Tempat kerja di mana program SOHELP DIY akan dilaksanakan</p> </div> <div data-bbox="153 1202 962 1332"> <p><b>Nama Tempat Kerja *</b></p> <p>Your answer</p> </div> <div data-bbox="153 1348 962 1478"> <p><b>No. Pendaftaran Tempat Kerja</b></p> <p>Your answer</p> </div> <div data-bbox="153 1494 962 1624"> <p><b>Alamat Tempat Kerja *</b></p> <p>Your answer</p> </div>                                                     | <p><b>Langkah 5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Isi maklumat tempat kerja <i>Enabler</i> iaitu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Nama tempat kerja</li> <li>No. pendaftaran tempat kerja</li> <li>Alamat tempat kerja</li> <li>Negeri</li> <li>No. telefon tempat kerja</li> <li>Sektor Industri</li> </ol> </li> </ul>                                            |

#### SEJARAH KES PENYAKIT PEKERJAAN

Adakah tempat kerja pernah mempunyai kes penyakit pekerjaan dalam tempoh tiga (3) tahun terdahulu? \*

- ☐ Ya  
☐ Tidak

Back

Next

Page 7 of 12

Clear form

#### SEJARAH KES PENYAKIT PEKERJAAN

Jika YA, jumlah kes penyakit pekerjaan adalah sebanyak... \*

Your answer

Back

Next

Page 8 of 12

Clear form

#### Langkah 6:

- Pilih samada tempat kerja **PERNAH** atau **TIDAK PERNAH** mempunyai kes penyakit pekerjaan dalam tempoh tiga (3) tahun terdahulu.
- Sekiranya ada, pilih 'YA' dan masukkan bilangan kes penyakit tersebut.

#### MAKLUMAT INDIVIDU BERTANGGUNGJAWAB (PIC) ENABLER

\* Individu bertanggungjawab (PIC) yang dilantik sebagai Enabler untuk melaksanakan DIY SOHELP di tempat kerja.

Nama PIC Enabler \*

Your answer

Jawatan \*

Your answer

No. Telefon \*

Your answer

Emel \*

Your answer

#### Langkah 7:

- Isi maklumat individu bertanggungjawab (PIC) *Enabler* iaitu:
  - a. Nama PIC *Enabler*
  - b. Jawatan
  - c. No. telefon
  - d. Alamat emel

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="165 248 510 293">HAZARD ELEMEN DI TEMPAT KERJA</div> <div data-bbox="165 331 932 434"> <p>Penentuan elemen SOHELP DIY adalah berdasarkan kepada tiga (3) fokus hazard utama iaitu Pendedahan Bising, Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (BKBKK) dan Ergonomik yang terdapat di tempat kerja. Majikan dikehendaki untuk mengenalpasti dan memilih hazard yang terlibat di mana kewujudan ketiga-tiga hazard tersebut adalah bergantung kepada aktiviti atau kerja yang dijalankan di tempat kerja masing-masing.</p> </div> <div data-bbox="165 510 526 689"> <p>Elemen *</p> <p><input type="checkbox"/> Pengurusan Bising (Noise)</p> <p><input type="checkbox"/> Pengurusan Bahan Kimia (Chemical)</p> <p><input type="checkbox"/> Pengurusan Ergonomik (Ergonomics)</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                    | <div data-bbox="986 248 1160 293">Langkah 8:</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pilih elemen SOHELP DIY yang akan dilaksanakan berdasarkan kepada tiga (3) jenis hazard yang wujud di tempat kerja <i>Enabler</i> seperti berikut:             <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengurusan Bising</li> <li>Pengurusan Bahan Kimia</li> <li>Pengurusan Ergonomik</li> </ol> </li> </ul> |
| <div data-bbox="165 1025 539 1070">DEKLARASI PENYERTAAN SOHELP DIY</div> <div data-bbox="165 1108 932 1176"> <p>Dengan menghantar borang penyertaan ini, kami (Majikan dan PIC yang dilantik) seperti nama di atas, bersetuju bahawa kami: *</p> </div> <div data-bbox="165 1205 932 1294"> <p><input type="checkbox"/> Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat &amp; dokumen yang dikemukakan dan akan melaksanakan program DIY SOHELP ini dalam tempoh yang ditetapkan dan melaksanakan segala pematuhan yang diarahkan dari semasa ke semasa</p> </div> <div data-bbox="165 1377 759 1444"> <p>MUAT TURUN PANDUAN PELAKSANAAN SOHELP DIY</p> <p><a href="http://www.dosh.gov.my/index.php/en/industrial-hygiene-ergonomic/sohelp-diy">http://www.dosh.gov.my/index.php/en/industrial-hygiene-ergonomic/sohelp-diy</a></p> </div> <div data-bbox="145 1512 788 1545"> <p>A copy of your responses will be emailed to the address you provided.</p> </div> <div data-bbox="165 1590 960 1630"> <p>Back Submit <div></div> Page 10 of 10</p> </div> | <div data-bbox="986 1025 1160 1070">Langkah 9:</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bahagian ini perlu ditanda oleh Enabler sebagai bukti komitmen Enabler dalam melaksanakan dan menyelesaikan Program SOHELP DIY yang disertai dalam tempoh pelaksanaan yang telah ditetapkan.</li> <li>Panduan Pelaksanaan SOHELP 2021 – 2025 boleh dimuat turun di pautan yang disediakan.</li> </ul>      |

## 7.2 Borang Deklarasi 1, 2, dan 3 (Diisi oleh PIC *Enabler*)

| Borang Atas Talian (Google Form)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Panduan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |           |                                                                                                  |                                                 |                                           |                                           |                          |                                                    |                        |                                                   |                         |                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
|  <p><b>DEKLARASI PERTAMA: PENGURUSAN PENDEDAHAN BISING</b></p> <p>diysohelp@gmail.com <a href="#">Switch account</a></p> <p><b>* Required</b></p> <p><b>DEKLARASI PERTAMA: PENGURUSAN PENDEDAHAN BISING</b></p> <p>Majikan perlu membuat Deklarasi Pertama bermula pada 1 April – 30 April. Borang Deklarasi ini perlu diisi dan dihantar oleh PIC Enabler yang telah dilantik oleh majikan tempat kerja dalam tempoh yang ditetapkan.</p> <p>Deklarasi Pertama bertujuan untuk menilai tahap pematuhan semasa oleh tempat kerja bagi mematuhi peruntukan perundangan berkaitan Pengurusan Pendedahan Bising.</p> <p>Kehendak di dalam Checkpoint Pengurusan Pendedahan Bising ini adalah berdasarkan kepada Peraturan KKP (Pendedahan Bising) 2019.</p> <p><b>PENCAPAIAN ARAS 2</b></p> <p><b>N3: Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program *</b></p> <p>In order to participate PIC must attend SOHELP training program conducted by Verifier or SOHELP Training Provider recognised by DOSH.</p> <p><input type="radio"/> YES</p> <p><input type="radio"/> NO</p> | <p><b>Langkah 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scan QR Code / pautan yang diberikan dalam panduan bagi deklarasie elemen hazard berdasarkan kepada tarikh yang ditetapkan:</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elemen Hazard:</th> <th>Deklarasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bising</li> <li>Bahan Kimia</li> <li>Ergonomik</li> </ul> </td> <td><b>Deklarasi Pertama</b><br/>1 Apr hingga 30 Apr</td> </tr> <tr> <td><b>Deklarasi Kedua</b><br/>1 Mei – 31 Ogos</td> </tr> <tr> <td><b>Deklarasi Ketiga</b><br/>1 Sep – 31 Dis</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jawab semua kehendak dalam Deklarasi tersebut. Tujuan deklarasie adalah seperti berikut:</li> </ul> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><b>Deklarasi Pertama</b></td> <td>Mengetahui kehendak yang sediaada &amp; yang belum ada</td> </tr> <tr> <td><b>Deklarasi Kedua</b></td> <td>Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Ogos</td> </tr> <tr> <td><b>Deklarasi Ketiga</b></td> <td>Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Dis dan</td> </tr> </tbody> </table> | Elemen Hazard: | Deklarasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bising</li> <li>Bahan Kimia</li> <li>Ergonomik</li> </ul> | <b>Deklarasi Pertama</b><br>1 Apr hingga 30 Apr | <b>Deklarasi Kedua</b><br>1 Mei – 31 Ogos | <b>Deklarasi Ketiga</b><br>1 Sep – 31 Dis | <b>Deklarasi Pertama</b> | Mengetahui kehendak yang sediaada & yang belum ada | <b>Deklarasi Kedua</b> | Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Ogos | <b>Deklarasi Ketiga</b> | Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Dis dan |
| Elemen Hazard:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Deklarasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |           |                                                                                                  |                                                 |                                           |                                           |                          |                                                    |                        |                                                   |                         |                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Bising</li> <li>Bahan Kimia</li> <li>Ergonomik</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Deklarasi Pertama</b><br>1 Apr hingga 30 Apr                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |           |                                                                                                  |                                                 |                                           |                                           |                          |                                                    |                        |                                                   |                         |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Deklarasi Kedua</b><br>1 Mei – 31 Ogos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |           |                                                                                                  |                                                 |                                           |                                           |                          |                                                    |                        |                                                   |                         |                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Deklarasi Ketiga</b><br>1 Sep – 31 Dis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |           |                                                                                                  |                                                 |                                           |                                           |                          |                                                    |                        |                                                   |                         |                                                      |
| <b>Deklarasi Pertama</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Mengetahui kehendak yang sediaada & yang belum ada                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |           |                                                                                                  |                                                 |                                           |                                           |                          |                                                    |                        |                                                   |                         |                                                      |
| <b>Deklarasi Kedua</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Ogos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |           |                                                                                                  |                                                 |                                           |                                           |                          |                                                    |                        |                                                   |                         |                                                      |
| <b>Deklarasi Ketiga</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Dis dan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                |           |                                                                                                  |                                                 |                                           |                                           |                          |                                                    |                        |                                                   |                         |                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <div data-bbox="1091 192 1439 416"> <p>penentuan aras akhir untuk diberikan Sijil SOHELP dan Sijil Mata CEP.</p> </div> <div data-bbox="932 461 1439 618"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deklarasi bagi setiap elemen mengandungi jumlah kehendak seperti berikut:</li> </ul> </div> <div data-bbox="932 636 1439 1084"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Chekpoint Elemen</th> <th>Bilangan Kehendak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pengurusan Bising</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pengurusan Kimia</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Pengurusan Ergonomik</td> <td>17</td> </tr> </tbody> </table> </div> | Bil               | Chekpoint Elemen | Bilangan Kehendak | 1. | Pengurusan Bising | 23 | 2. | Pengurusan Kimia | 31 | 3. | Pengurusan Ergonomik | 17 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|----|-------------------|----|----|------------------|----|----|----------------------|----|
| Bil                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Chekpoint Elemen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Bilangan Kehendak |                  |                   |    |                   |    |    |                  |    |    |                      |    |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pengurusan Bising                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 23                |                  |                   |    |                   |    |    |                  |    |    |                      |    |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pengurusan Kimia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 31                |                  |                   |    |                   |    |    |                  |    |    |                      |    |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pengurusan Ergonomik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 17                |                  |                   |    |                   |    |    |                  |    |    |                      |    |
| <div data-bbox="153 1140 900 1680"> <p>Dengan menghantar Deklarasi Pertama Pengurusan Pendedahan Bising ini, kami:</p> <p>★</p> <p><input type="checkbox"/> Bertanggungjawab sepenuhnya di atas maklumat yang dikemukakan, mengisi Checkpoint Pengurusan Pendedahan Bising (format excel) sebagai bukti pelaksanaan SOHELP DIY dan melaksanakan segala pematuhan yang diarahkan dari semasa ke semasa.</p> <div data-bbox="153 1397 900 1520"> <p><b>TAMAT</b></p> <p>Sila tekan submit bagi menghantar Deklarasi Pertama. Deklarasi Kedua perlu dikemukakan bermula 1 Mei - 31 Ogos.</p> </div> <p>A copy of your responses will be emailed to the address you provided.</p> <div data-bbox="153 1621 900 1666"> <div>Back</div> <div>Submit</div> <div>Clear form</div> </div> </div> | <div data-bbox="932 1140 1439 1184"> <p><b>Langkah 2:</b></p> </div> <div data-bbox="932 1252 1439 1962"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah siap tanda kesemua kehendak di dalam setiap elemen hazard, <i>Enabler</i> perlu tanda tanggungjawab terhadap maklumat yang telah diberikan.</li> <li>Klik butang <b>SUBMIT</b>.</li> <li>Tarikh Deklarasi seterusnya dimaklumkan sebelum butang <b>SUBMIT</b>.</li> <li>Salinan Borang Deklarasi yang lengkap akan diemelkan kepada <i>Enabler</i> melalui alamat emel yang telah diberikan.</li> </ul> </div>                                                                                                         |                   |                  |                   |    |                   |    |    |                  |    |    |                      |    |

### 7.3 Borang Verifikasi 1, 2, dan 3 (Diisi oleh PIC *Verifier*)

| Borang Atas Talian ( <i>Google Form</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Panduan                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>Systematic Occupational Health Enhancement Level Programme Do It Yourself (SOHELP DIY)</b></p><hr/><p><b>VERIFIKASI SOHELP DIY (KAT. 1 &amp; 2)</b></p><p>Borang ini adalah untuk kegunaan Verifier bagi SOHELP DIY</p><p>diysohelp@gmail.com <a href="#">Switch account</a></p><p><b>* Required</b></p><p>Email *</p><p>Your email</p><hr/><p><b>MAKLUMAT VERIFIER</b></p><p>Nama Verifier *</p><p>Your answer</p><p>Nama Tempat Kerja / Syarikat Verifier</p><p>Your answer</p><hr/><p><b>MAKLUMAT ENABLER</b></p><p>Nama PIC Enabler Dilantik *</p><p>Your answer</p><p>Nama Tempat Kerja *</p><p>Your answer</p><hr/><p><b>AKTIVITI VERIFIKASI</b></p><p>Pilihan Verifikasi *</p><p>Choose</p><p>Verifikasi bagi Deklarasi: *</p><p>Choose</p><p><a href="#">Back</a> <a href="#">Next</a> <a href="#">Clear form</a></p></div> | <p><b>Langkah 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Isi maklumat seperti berikut:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Verifier</li><li>○ Enabler</li><li>○ Pilihan Verifikasi</li></ul></li></ul> |

AKTIVITI VERIFIKASI

Verifikasi untuk Hazard Elemen BUNYI BISING? \*

Choose

Back

Next

Clear form

HAZARD ELEMEN BUNYI BISING

Verifier hendaklah menyemak deklarasi bagi setiap kehendak elemen yang diisi oleh Enabler (Yes / No / NA) dan menyatakan keputusan (Agree / Not Agree). Semakan berdasarkan kepada Checkpoint Bunyi Bising yang terdapat di tempat kerja Enabler.

YES

NO

NA

AGREE

NOT AGREE

L1 N1 :  
Commitment from management to implement programme.

☐

☐

☐

☐

☐

L1 N2 :  
Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme

☐

☐

☐

☐

☐

L2 N3 : Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program

☐

☐

☐

☐

☐

L2 N4 : Provide a place for workers' meeting & training

☐

☐

☐

☐

☐

L2 N5 : PIC to conduct internal SOHELP training

☐

☐

☐

☐

☐

L2 N6 : PIC prepare Action Plan

☐

☐

☐

☐

☐

L3 N7 : Identification of excessive noise

☐

☐

☐

☐

☐

L5 N22 :  
Implement Hearing Conservation Promotion

☐

☐

☐

☐

☐

L5 N23 : Review OSH policy,budget and planning

☐

☐

☐

☐

☐

Keputusan Pencapaian Aras Elemen Bunyi Bising \*

Choose

Back

Next

Clear form

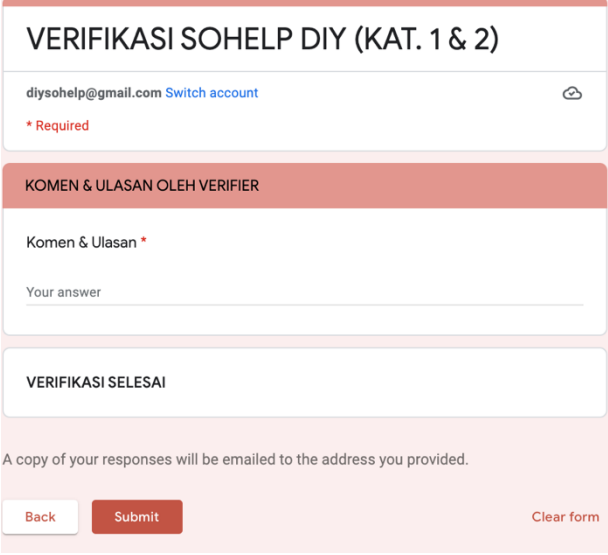
Langkah 2:

- Pilih aktiviti verifikasi elemen hazard yang berkaitan sahaja.

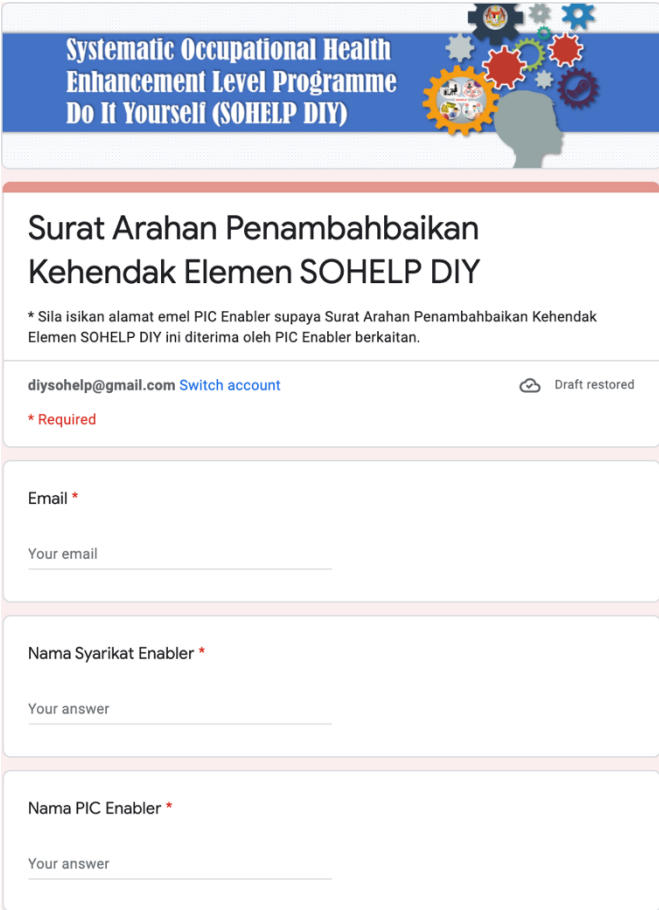
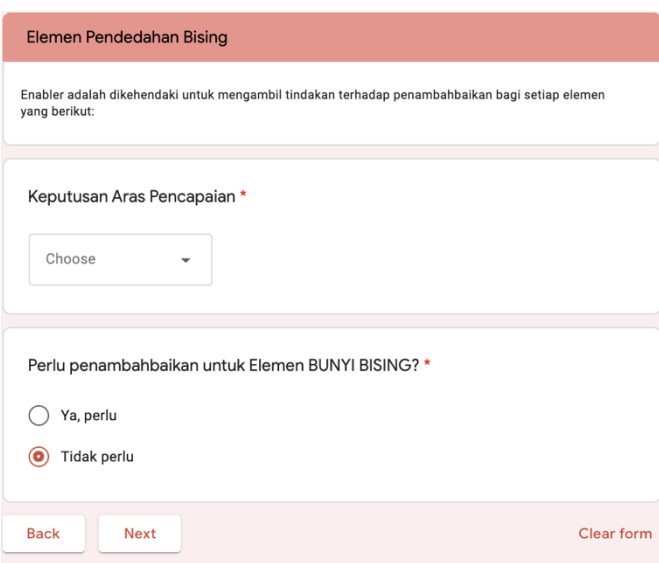
Langkah 3:

- Isi maklumat Hazard Elemen yang dipilih.
- Verifier perlu menanda YES / NO / NA berdasarkan deklarasi / checkpoint yang diisi oleh Enabler.
- Pada ruangan yang sama Verifier perlu menanda samada **AGREE** atau **NOT AGREE** dengan pilihan yang ditanda oleh Enabler berdasarkan deklarasi / Checkpoint yang diisi.
- Sebagai contoh:
  - Enabler menanda **YES** pada L2N3. Maka Verifier perlu menanda **YES** juga pada pautan verifikasi. Seterusnya Verifier menanda samada **AGREE** atau **NOT AGREE** pada pengisian **YES** oleh Enabler tersebut. Jika pematuhan kepada kehendak telah dijalankan oleh Enabler, Verifier boleh menanda **AGREE**. Jika pematuhan tidak dijalankan oleh Enabler, Verifier perlu menanda **NOT AGREE**.

33

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilih keputusan pencapaian aras bagi elemen hazard yang telah diverifikasi.</li> <li>• Tekan butang <b>NEXT</b>.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
|  | <p><b>Langkah 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Isi ulasan <i>Verifier</i> ke atas verifikasi yang telah dijalankan oleh tempat kerja <i>Enabler</i>.</li> <li>• Tekan butang <b>SUBMIT</b>.</li> <li>• Salinan Borang Verifikasi yang lengkap akan diemelkan kepada <i>Verifier</i> melalui alamat emel yang telah diberikan.</li> </ul> |

## 7.4 Surat Arahan Penambahbaikan (Diisi oleh *Verifier*)

| Borang Atas Talian (Google Form)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Panduan                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Systematic Occupational Health Enhancement Level Programme Do It Yourself (SOHELP DIY)</b></p> <p><b>Surat Arahan Penambahbaikan Kehendak Elemen SOHELP DIY</b></p> <p>* Sila isikan alamat emel PIC Enabler supaya Surat Arahan Penambahbaikan Kehendak Elemen SOHELP DIY ini diterima oleh PIC Enabler berkaitan.</p> <p>diysohelp@gmail.com <a href="#">Switch account</a> <span>Draft restored</span></p> <p>* Required</p> <p>Email *</p> <p>Your email</p> <p>Nama Syarikat Enabler *</p> <p>Your answer</p> <p>Nama PIC Enabler *</p> <p>Your answer</p> | <p><b>Langkah 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Isi maklumat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>Emel Enabler</li> <li>Nama Syarikat <i>Enabler</i></li> <li>Nama PIC <i>Enabler</i></li> <li>Aktiviti Verifikasi yang telah dijalankan</li> </ul> </li> </ul> |
|  <p><b>Elemen Pendedahan Bising</b></p> <p>Enabler adalah dikehendaki untuk mengambil tindakan terhadap penambahbaikan bagi setiap elemen yang berikut:</p> <p>Keputusan Aras Pencapaian *</p> <p>Choose</p> <p>Perlu penambahbaikan untuk Elemen BUNYI BISING? *</p> <p><input type="radio"/> Ya, perlu</p> <p><input checked="" type="radio"/> Tidak perlu</p> <p>Back Next Clear form</p>                                                                                                                                                                          | <p><b>Langkah 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Masukkan keputusan pencapaian aras bagi elemen hazard yang telah diverifikasi.</li> <li>Tentukan samada Enabler perlu membuat penambahbaikan ke atas mana-mana elemen hazard yang dikehendaki.</li> </ul>                          |

#### Surat Arahan Penambahbaikan Kehendak Elemen SOHELP DIY

##### Penambahbaikan kehendak Elemen BUNYI BISING \*

\* Sila tanda pada mana-mana yang berkenaan sahaja

- ☐ L1 N1 : Commitment from management to implement programme.
- ☐ L1 N2 : Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme
- ☐ L2 N3 : Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program
- ☐ L2 N4 : Provide a place for workers' meeting & training
- ☐ L2 N5 : PIC to conduct internal SOHELP training
- ☐ L2 N6 : PIC prepare Action Plan
- ☐ L3 N7 : Identification of excessive noise
- ☐ L3 N8 : Conduct noise risk assessment (NRA)
- ☐ L3 N9 : Re-Identification of excessive noise
- ☐ L3 N10 : Assessment of practicability noise control measures
- ☐ L3 N11 : Execution on Noise Control Measures
- ☐ L3 N12 : Hearing Protection Zone
- ☐ L3 N13 : Personal Hearing Protector (PHP)
- ☐ L3 N14 : Information, Instruction, Training & Supervision
- ☐ L3 N15 : Good record system
- ☐ L4 N16 : Implementation of audiometric testing
- ☐ L4 N17 : Notification of occupational noise induced hearing loss (NIHL), hearing impairment or permanent threshold shift
- ☐ L4 N18 : Implement 50% of action to be taken in the noise risk assessment report
- ☐ L5 N19 : Implement ALL action to be taken in the Noise assessment report
- ☐ L5 N20 : Review effectiveness on Noise Control Measures
- ☐ L5 N21 : No new cases of confirmed occupational noise induced hearing loss (NIHL), hearing impairment or permanent threshold shift
- ☐ L5 N22 : Implement Hearing Conservation Promotion
- ☐ L5 N23 : Review OSH policy,budget and planning

Back

Next

Clear form

### Langkah 3:

- *Verifier* perlu menanda kehendak elemen hazard yang mana *Enabler* tidak patuhi lagi.
- Penambahbaikan kehendak berdasarkan Elemen Bising, Kimia dan Ergonomik.

Surat Arahan Penambahbaikan Kehendak Elemen SOHELP DIY

Penambahbaikan bagi kehendak keseluruhan Elemen perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada: \*

Date

dd/mm/yyyy

Tarikh penyediaan surat \*

Date

dd/mm/yyyy

Nama Verifier \*

Your answer

E-mel Verifier \*

Your answer

Kerjasama Enabler dalam membuat penambahbaikan terhadap kehendak bagi setiap Elemen yang dinyatakan adalah amat dihargai. Setiap kehendak dalam setiap elemen SOHELP DIY adalah berdasarkan kepada Peraturan-Peraturan berkaitan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP) yang perlu dipatuhi di bawah JKKP. Penambahbaikan yang dijalankan seterusnya dapat mewujudkan keadaan tempat kerja yang selamat dan sihat.

A copy of your responses will be emailed to the address you provided.

Back
Submit
Clear form

#### Langkah 4:

- *Verifier* perlu mengisi jangkaan tarikh *Enabler* perlu menyelesaikan pematuhan yang ditanda.
- Mengisi nama *Verifier*.
- Mengisi tarikh penyediaan maklumat arahan kepada *Enabler*.
- Tekan butang **SUBMIT**.

## 8.0 PANDUAN MENGGUNAKAN *CHECKPOINT* SOHELP DIY

### 8.1 Pengenalan

- Dokumen *checkpoint* elemen adalah dalam format Excel.
- *Checkpoint* ini merupakan Log Pelaksanaan SOHELP DIY dan hendaklah diisi oleh *Enabler* setiap kali pematuhan kepada setiap aras telah dilaksanakan.
- Tujuan dokumen *checkpoint* adalah sebagai pembuktian bahawa *Enabler* telah melaksanakan kehendak-kehendak bagi Elemen Hazard yang terdapat di tempat kerja.
- Dokumen *checkpoint* ini mengandungi perkara berikut:
  - i. Elemen Pengurusan Bising dan Kimia
    - Muka Hadapan
    - Pengisian *Checkpoint*
  - ii. Elemen Pengurusan Ergonomik
    - Muka Hadapan
    - Pengisian *Checkpoint*
    - *Checklist* (merujuk kepada *Guidelines on Ergonomic Risk Assessment at Workplace 2017*)

## Muka Hadapan *Checkpoint*.

  
 DEPARTMENT OF OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH  
 MINISTRY OF HUMAN RESOURCES  
**NOISE CHECKPOINTS**  
 CHECKLIST AND IMPROVEMENTS RECORD

**A. Company Particulars**

Name : \_\_\_\_\_

Address : \_\_\_\_\_

Contact Person : \_\_\_\_\_

Telephone No. : \_\_\_\_\_ Fax No. : \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_

Commencement of Operation : \_\_\_\_\_

DOSH Reg. No. : \_\_\_\_\_

Type of Industry : \_\_\_\_\_

No. of Workers : \_\_\_\_\_ (Male : \_\_\_\_\_ ; Female : \_\_\_\_\_)

**B. Assessment Particulars**

| Enabler Team |             |
|--------------|-------------|
| Name         | Contact No. |
| 1. _____     | _____       |
| 2. _____     | _____       |
| 3. _____     | _____       |
| 4. _____     | _____       |

**Assessment by SoHEL P Verifier**

| Date of Assessment     | 1st (M1) | 2nd (M2) | 3rd (M3) | 4th (M4) |
|------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Level Achieved (E)     |          |          |          |          |
| Level Confirmation (V) |          |          |          |          |
| Verifier:              |          |          |          |          |
| 1. Name                |          |          |          |          |
| Signature              |          |          |          |          |
| 2. Name                |          |          |          |          |
| Signature              |          |          |          |          |
| 3. Name                |          |          |          |          |
| Signature              |          |          |          |          |
| 4. Name                |          |          |          |          |
| Signature              |          |          |          |          |

## Pengisian Log dalam *Checkpoint*

| Check point reference no.                                                                                                                    | Description                                                                                                              | Date of Implementation | Evidence (Photos or documents)                                  | Remark | Standard Activity                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Level 1 (Entry)</b>                                                                                                                    |                                                                                                                          |                        |                                                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| N1                                                                                                                                           | Commitment from management<br><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No                                   |                        | Letter of agreement from management to participate in programme |        | <b>Yes</b> – Letter of Agreement (LOA) from employer to participate the programme. LOA must be prepared by employer.<br><br><b>No</b> – No LOA from employer<br><br><b>Notes:</b> In order to participate the programme employer must prepared the LOA |
| N2                                                                                                                                           | Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme<br><input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No |                        | Letter of appointment for PIC issued/endorsed by management     |        | <b>Yes</b> – Employer appoint the PIC and issue letter of appointment<br><br><b>No</b> – PIC not appointed<br><br><b>Notes:</b> In order to participate the programme, employer must appoint the PIC (SH/OOSH-C/Safety & Health Representatives)       |
| <b>Notes : To proceed to the next level employer must full fill all the checkpoint in this level.</b><br><b>LEVEL ACHIEVED : LEVEL .....</b> |                                                                                                                          |                        |                                                                 |        |                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 8.2 Pengisian *Checkpoint*

- Terdapat 6 perkara di dalam *checkpoint* iaitu:
  - Checkpoint reference number*
  - Description*
  - Date of Implementation*
  - Evidence*
  - Remark*
  - Standard Activity*
- Berikut adalah keterangan berkaitan pengisian *checkpoint*:

| PERKARA                            | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|----|----------------------|----|----|---------------------|----|----|-----------|----|
| <i>Checkpoint reference number</i> | <p>Merujuk kepada nombor bagi kehendak bagi elemen:</p> <table><tr><th>Bil</th><th><i>Checkpoint</i><br/>Elemen</th><th>Bilangan Kehendak</th></tr><tr><td>1.</td><td>Pendedahan<br/>Bising</td><td>23</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pengurusan<br/>Kimia</td><td>31</td></tr><tr><td>3.</td><td>Ergonomik</td><td>17</td></tr></table> | Bil               | <i>Checkpoint</i><br>Elemen | Bilangan Kehendak | 1. | Pendedahan<br>Bising | 23 | 2. | Pengurusan<br>Kimia | 31 | 3. | Ergonomik | 17 |
| Bil                                | <i>Checkpoint</i><br>Elemen                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bilangan Kehendak |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
| 1.                                 | Pendedahan<br>Bising                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 23                |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
| 2.                                 | Pengurusan<br>Kimia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 31                |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
| 3.                                 | Ergonomik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 17                |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
| <i>Description</i>                 | Penerangan bagi setiap kehendak dan kemajuan bagi setiap kehendak.                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
| <i>Date of Implementation</i>      | Tarikh pelaksanaan kehendak elemen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                   |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
| <i>Evidence</i>                    | Pembuktian pelaksanaan kehendak elemen dengan melampirkan gambar dan/atau keterangan dokumen serta lampirannya.                                                                                                                                                                                                                       |                   |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
| <i>Remark</i>                      | Catatan daripada Enabler terhadap kehendak yang telah dilaksanakan / perancangan / PIC yang berkaitan dengan pematuhan kehendak elemen.                                                                                                                                                                                               |                   |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |
| <i>Standard Activity</i>           | Penerangan kepada kemajuan bagi setiap kehendak.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                             |                   |    |                      |    |    |                     |    |    |           |    |

Sebarang pertanyaan sila hubungi Sekretariat Program SOHELP DIY melalui:

| BIL | NAMA                          | BAHAGIAN                               | EMAIL & TELEFON                         |
|-----|-------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1   | Fauziah Binti Kamaruddin      | Bahagian Higien Industri Dan Ergonomik | fauziah_k@mohr.gov.my<br>03-8886 5087   |
| 2   | Mohd Norhafiz Bin Ibrahim     | Bahagian Higien Industri Dan Ergonomik | norhafiz@mohr.gov.my<br>03-8871 1236    |
| 3   | Mohd D'azmir Bin Kamarudin    | Bahagian Higien Industri Dan Ergonomik | mohddazmir@mohr.gov.my<br>03-8886 5362  |
| 4   | Mohd Arianshah Bin Munawir    | Bahagian Higien Industri Dan Ergonomik | arianshah@mohr.gov.my<br>03-8871 1263   |
| 5   | Ir. Mokhtar Bin Sabtu         | Bahagian Pengurusan Kimia              | Mukhtar_s@mohr.gov.my<br>03-8886 2300   |
| 6   | Ir. Mohd Saiful Bin Idris     | Bahagian Pengurusan Kimia              | saifulidris@mohr.gov.my<br>03-8886 5360 |
| 7   | Dr. Rajinderjit Singh Hullon  | Bahagian Kesihatan Pekerjaan           | rajinderjit@mohr.gov.my<br>03-8886 6435 |
| 8   | Dr. Muhd Zafran Bin Shamsudin | Bahagian Kesihatan Pekerjaan           | muhdzafran@mohr.gov.my<br>03-8886 5373  |