



JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

SEMAKAN KE-2

# PANDUAN PELAKSANAAN SOHELP DIY 2021 - 2023

*(Systematic Occupational Health Enhancement Level  
Programme Do It Yourself)*



BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI DAN ERGONOMIK

## KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
<b>1.0</b>	<b>PENGENALAN</b>	<b>2</b>
<b>2.0</b>	<b>KAEDAH PELAKSANAAN</b>	<b>4</b>
<b>3.0</b>	<b>KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA</b>	<b>6</b>
<b>4.0</b>	<b>MEKANISMA PELAKSANAAN SOHELP DIY</b>	<b>7</b>
<b>5.0</b>	<b>CARTA ALIR PELAKSANAAN SOHELP DIY</b>	<b>10</b>
<b>6.0</b>	<b>SENARAI PAUTAN ATAS TALIAN</b>	<b>11</b>
<b>7.0</b>	<b>PANDUAN PENGISIAN BORANG-BORANG BERKAITAN SOHELP DIY (<i>GOOGLE FORM</i>)</b>	<b>13</b>
<b>8.0</b>	<b>PANDUAN MENGGUNAKAN <i>CHECKPOINT</i> SOHELP DIY</b>	<b>24</b>

## 1.0 PENGENALAN

### 1.1 LATAR BELAKANG

Program *Systemic 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 2012-2014 berkaitan pendedahan kepada bahan kimia berbahaya kepada kesihatan, ergonomik dan hilang pendengaran disebabkan pendedahan kepada bunyi bising.

Oleh itu, Jabatan telah memperkenalkan satu program yang bersistematik 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 Penilaian Risiko Ergonomik di Tempat Kerja 2017 dapat ditingkatkan. Selain daripada itu, pelaksanaan SOHELP ini 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 yang merupakan penambahbaikan kepada SOHELP sedia ada di mana 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.

Kesinambungan daripada *OSH Master Plan 2020* (OSH-MP 2020), SOHELP DIY diperluaskan di dalam Program 4 Strategi 4 OSH-MP 2025 iaitu “Memperkasa Higien Industri Ke Arah Peningkatan Kualiti Pekerjaan” bagi meningkatkan tahap pengurusan higien industri di tempat kerja.

## 1.2 TUJUAN PANDUAN

Panduan ini disediakan adalah untuk memberi penerangan berkaitan mekanisma pelaksanaan SOHELP DIY berlandaskan konsep deklarasasi sendiri oleh majikan. Panduan ini merangkumi perkara-perkara berikut;

- Penyertaan
- Pengisian Deklarasi
- Pengisian Verifikasi
- Pengisian *Checkpoint*
- Verifikasi *Checkpoint*
- Pengisian Surat Arahan

## 1.3 OBJEKTIF

Objektif pelaksanaan SOHELP DIY ini adalah seperti berikut:

- Meningkatkan tahap pematuhan perundangan berkaitan pengurusan pendedahan bising, bahan kimia dan ergonomik oleh tempat kerja dengan 80% tempat kerja yang menyertai program SOHELP DIY memperoleh Aras Pencapaian 3 dan ke atas.
- Mengurangkan 20% bilangan kes baru penyakit pekerjaan berkaitan pengurusan pendedahan bising, bahan kimia dan ergonomik oleh tempat kerja yang menyertai program SOHELP DIY bagi tempoh tiga (3) tahun menjelang tahun 2023.

## 1.4 KEBERHASILAN SOHELP DIY

Keberhasilan yang boleh diperolehi melalui SOHELP DIY adalah:

- i. Tahap pengurusan higien industri di tempat kerja terutama dalam aspek pendedahan bising, pengurusan bahan kimia dan ergonomik dapat ditingkatkan.
- ii. Dapat meningkatkan kesedaran berkaitan aspek kesihatan pekerjaan dikalangan majikan dan pekerja.
- iii. Membantu pihak majikan dan pekerja berkaitan pelaksanaan pengurusan higien industri yang lebih sistematik bagi mengurangkan kes penyakit dan keracunan pekerjaan.
- iv. Membantu tempat kerja dan Negara secara amnya dalam mengurangkan kos yang ditanggung akibat daripada kes penyakit dan keracunan pekerjaan.
- v. Membantu kebolehpasaran 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 JKPP 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 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 (**Entry**)
  - Aras 2 (**Basic**)
  - Aras 3 (**Intermediate**)
  - Aras 4 (**Advanced**)
  - Aras 5 (**Excellent**)
- 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 YANG DIPEROLEHI
Kimia	3
Ergonomik	4
Bunyi 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.

- 2.1.6 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 pencapaian akhir Aras 3 dan ke atas sahaja layak untuk diberikan mata CEP seperti yang ditunjukkan dalam jadual berikut:

Komponen SOHELP	Aras SOHELP 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

- 2.1.7 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.
- 2.1.8 Tempat kerja yang berjaya menyelesaikan sepenuhnya program SOHELP DIY akan menerima sijil penyertaan. Bagi tempat kerja yang memperoleh aras pencapaian akhir 3 dan ke atas akan menerima sijil penghargaan.
- 2.1.9 Tempat kerja yang mencapai aras pencapaian cemerlang berpeluang untuk dicalonkan sebagai tempat kerja terbaik di Konvensyen SOHELP Kebangsaan.
- 2.1.10 Tempat kerja yang mendapat Aras Pencapaian Akhir 4 dan ke bawah boleh menyertai semula program ini pada tahun berikutnya bagi memperbaiki aras pencapaian. Walaubagaimanapun, bagi tempat kerja yang mendapat Aras Pencapaian Akhir 5 boleh menyertai program ini semula dengan bertindak sebagai Verifier kepada tempat kerja lain.

## 3.0 KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA

### 3.1 KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA

3.1.1 Penglibatan tempat kerja bagi SOHELP DIY ini adalah seperti berikut:

KATEGORI	KRITERIA TEMPAT KERJA
<b>Kategori 1</b>	Vendor / Pembekal / Kontraktor kepada tempat kerja yang telah menyertai SOHELP Fasa 1/ 2/ 3/ DIY (yang memperoleh Aras 4 & 5 sahaja)
<b>Kategori 2</b>	Cawangan/ Anak Syarikat yang dimiliki oleh Syarikat Konglomerat
<b>Kategori 3</b>	Tempat kerja sektor Industri Kecil dan Sederhana yang mempunyai <i>OSH-Coordinator</i>
<b>Kategori 4</b>	Tempat kerja dari pelbagai sektor yang berminat untuk menyertai program SOHELP DIY secara sukarela
<b>Kategori 5</b>	Tempat kerja cadangan JKKP

### 3.2 TEMPOH PELAKSANAAN OLEH TEMPAT KERJA

3.2.1 Tempoh pelaksanaan SOHELP DIY oleh tempat kerja adalah selama **12 BULAN** dari tarikh penyertaan untuk mencapai sekurang-kurangnya Aras 3 bagi setiap elemen yang disertai.

## 4.0 MEKANISMA PELAKSANAAN SOHELP DIY

### 4.1 BAHAGIAN 1: KATEGORI 1 DAN 2

#### 4.1.1 Takrifan

##### *Enabler*

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

##### *Verifier*

- Kategori 1 – PIC yang dilantik daripada Syarikat SOHELP 1/ 2/ 3/ DIY (mencapai Aras 4 & 5 sahaja).
- Kategori 2 – PIC 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.

#### 4.1.2 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** mengadakan sesi penerangan berkaitan SOHELP DIY dan pelaksanaannya kepada **Enabler** yang telah dilantik.
- 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** perlu membentuk satu jawatankuasa yang terdiri daripada beberapa ahli bagi tujuan pelaksanaan program SOHELP DIY di tempat kerja masing-masing dan menyediakan carta perbatuan pelaksanaan. **Enabler** adalah disaran untuk menyediakan carta perbatuan bagi memudahkan pemantauan ke atas kemajuan program yang dijalankan.
- v) **Verifier** akan memberikan bantuan dan bimbingan kepada **Enabler** dalam melaksanakan SOHELP DIY berpandukan kepada *Checkpoint* Elemen yang disediakan termasuk melakukan 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) 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.
- viii) **Verifier** perlu mengemukakan Surat Arahan SOHELP DIY kepada **Enabler** sekiranya terdapat kehendak-kehendak di dalam *Checkpoint* Elemen yang masih belum dilaksanakan melalui setiap verifikasi yang dijalankan.
- ix) Sekretariat 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**.
- x) Tempoh pelaksanaan Verifikasi Akhir adalah bermula 1 Feb – 28 Feb.
- xi) Keputusan keseluruhan aras pencapaian yang diperolehi oleh tempat kerja akan dimaklumkan oleh pihak sekretariat.

## 4.2 BAHAGIAN 2: KATEGORI 3, 4 DAN 5

### 4.2.1 Takrifan

#### **Enabler**

- Kategori 3 - PIC yang dilantik daripada tempat kerja Industri Kecil dan Sederhana yang mempunyai OSH *Coordinator*.
- Kategori 4 – PIC yang dilantik daripada tempat kerja dari pelbagai sektor yang menyertai program SOHELP DIY secara sukarela.
- Kategori 5 – PIC yang dilantik daripada tempat kerja yang dicadangkan oleh JKKP Negeri.

#### **Verifier**

- Pegawai JKKP Pejabat Negeri.

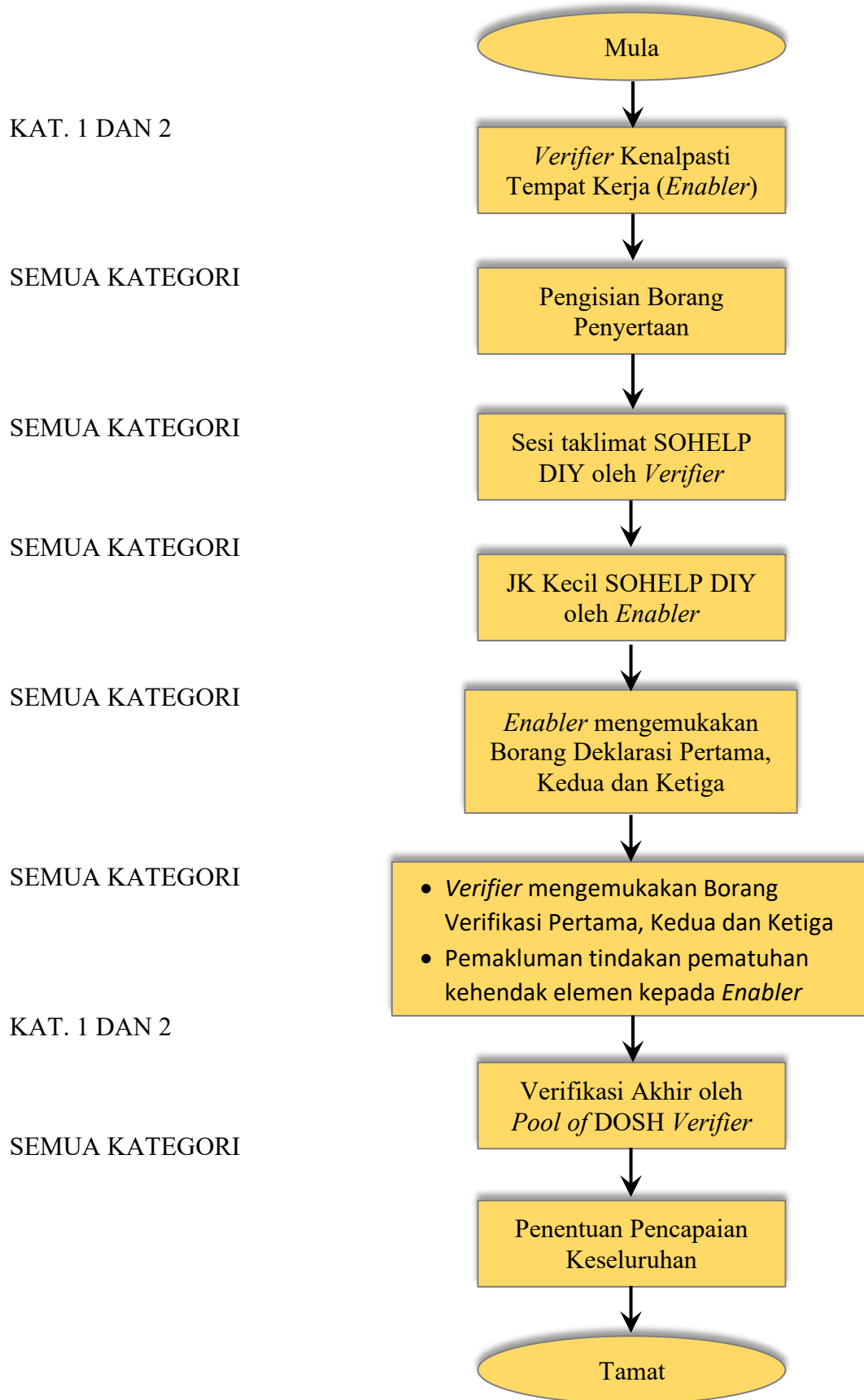
#### **Checkpoint**

- 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.

#### 4.2.2 Proses Pelaksanaan SOHELP DIY

- i) Tempat kerja yang menyertai program SOHELP DIY perlu mengemukakan borang penyertaan yang disediakan secara atas talian dalam tempoh yang ditetapkan iaitu bermula 1 Januari – 31 Mac setiap tahun.
- ii) **Verifier** mengadakan sesi penerangan berkaitan SOHELP DIY dan pelaksanaannya kepada **Enabler**.
- iii) **Enabler** perlu membentuk satu jawatankuasa yang terdiri daripada beberapa ahli bagi tujuan pelaksanaan program SOHELP DIY di tempat kerja masing-masing dan menyediakan carta perbatuan pelaksanaan. **Enabler** adalah disaran untuk menyediakan carta perbatuan bagi memudahkan pemantauan ke atas kemajuan program yang dijalankan.
- iv) **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.
- v) 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.
- vi) **Verifier** perlu mengemukakan Surat Arahan SOHELP DIY kepada **Enabler** sekiranya terdapat kehendak-kehendak di dalam *Checkpoint* Elemen yang masih belum dilaksanakan melalui setiap verifikasi yang dijalankan.
- vii) **Verifier** perlu membuat semakan dan menentukan aras pencapaian akhir bagi setiap elemen yang disertai dan pencapaian aras keseluruhan melalui Verifikasi Ketiga iaitu selepas **Enabler** mengemukakan Deklarasi Ketiga. Tempoh pengisian Verifikasi Ketiga adalah bermula 01 – 15 Feb tahun berikutnya dan dilakukan secara atas talian.








## 5.0 CARTA ALIR PELAKSANAAN SOHELP DIY



## 6.0 SENARAI PAUTAN ATAS TALIAN

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

Bil	Perkara	Pautan	QR Code
1.	<b>Penyertaan SOHELP DIY</b>	<a href="https://goo.gl/forms/h6UnLJwMejcv5YBu1">https://goo.gl/forms/h6UnLJwMejcv5YBu1</a>	
2.	<b>Deklarasi Pertama (oleh <i>Enabler</i>)</b>		
	<b>Pengurusan Pendedahan Bising</b>	<a href="https://forms.gle/KRYCTSfcnj26AN4i9">https://forms.gle/KRYCTSfcnj26AN4i9</a>	
	<b>Pengurusan Bahan Kimia</b>	<a href="https://goo.gl/forms/vpc3RJO7A1P6AfhQ2">https://goo.gl/forms/vpc3RJO7A1P6AfhQ2</a>	
	<b>Pengurusan Ergonomik</b>	<a href="https://goo.gl/forms/YROnpPyOb4F1FwsP2">https://goo.gl/forms/YROnpPyOb4F1FwsP2</a>	
3.	<b>Deklarasi Kedua (oleh <i>Enabler</i>)</b>		
	<b>Pengurusan Pendedahan Bising</b>	<a href="https://forms.gle/ECt7ErEncoBshqsD9">https://forms.gle/ECt7ErEncoBshqsD9</a>	
	<b>Pengurusan Bahan Kimia</b>	<a href="https://goo.gl/forms/PNE0aHUxT0irmnFq2">https://goo.gl/forms/PNE0aHUxT0irmnFq2</a>	

	<b>Pengurusan Ergonomik</b>	<a href="https://goo.gl/forms/OqaVBoa0Op8ILcWB2">https://goo.gl/forms/OqaVBoa0Op8ILcWB2</a>	
4.	<b>Deklarasi Ketiga (oleh <i>Enabler</i>)</b>		
	<b>Pengurusan Pendedahan Bising</b>	<a href="https://forms.gle/FKuiJASYtFtZR7Ef8">https://forms.gle/FKuiJASYtFtZR7Ef8</a>	
	<b>Pengurusan Bahan Kimia</b>	<a href="https://goo.gl/forms/J4KcAecOyd07cVm23">https://goo.gl/forms/J4KcAecOyd07cVm23</a>	
	<b>Pengurusan Ergonomik</b>	<a href="https://goo.gl/forms/QITgMcsvVQANdi633">https://goo.gl/forms/QITgMcsvVQANdi633</a>	
5.	<b>Verifikasi oleh <i>Verifier</i> Kategori 1 dan 2</b>	<a href="https://forms.gle/qfkoiFiCVG5z649w6">https://forms.gle/qfkoiFiCVG5z649w6</a>	
6.	<b>Verifikasi oleh <i>Verifier</i> Kategori 3 hingga 5</b>	<a href="https://forms.gle/H1BrZpiDPp8rvJfF6">https://forms.gle/H1BrZpiDPp8rvJfF6</a>	
7.	<b>Arahan Pemuatan Kehendak Elemen</b>	<a href="https://goo.gl/forms/Th5yI5LXBxCiTk5v2">https://goo.gl/forms/Th5yI5LXBxCiTk5v2</a>	

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

### 7.1 Borang Penyertaan

Borang Atas Talian ( <i>Google Form</i> )	Panduan
<p><b>BORANG PENYERTAAN PROGRAM SOHELP DIY TAHUN 2021</b></p> <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, Kimia dan Ergonomik.</p> <p>Kategori 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 Tahun 2021 adalah sehingga 31 Mac 2021.</p> <p>Tarikh akhir bagi pelaksanaan Program SOHELP DIY Tahun 2021 adalah pada 31 Mac 2022.</p> <p><b>* Required</b></p> <p>Email address *</p> <p>Your email</p> <p>Kategori Penyertaan *</p> <p><input type="radio"/> Penyertaan Baru</p> <p><input type="radio"/> Penyertaan Semula (Baiki Pencapaian)</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>
<p><b>SEJARAH PENYERTAAN SOHELP DIY</b></p> <p>Adakah tempat kerja anda pernah menyertai Program SOHELP sebelum ini? *</p> <p>Choose</p> <p>Jika YA, tempat kerja anda bertindak sebagai...</p> <p>Choose</p>	<p><b>Langkah 2 (Jenis Penyertaan Baru):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pilih samada tempat kerja anda pernah menyertai Program SOHELP / SOHELP DIY sebelum ini.</li> <li>• Jika pernah, pilih peranan tempat kerja anda dalam program tersebut samada: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) <i>Verifier</i> – Bertindak sebagai <i>Verifier</i> kepada tempat kerja yang menjalankan program SOHELP DIY (Hanya untuk Kategori 1 dan 2)</li> <li>(ii) <i>Enabler</i> – Tempat kerja yang melaksanakan program SOHELP.</li> <li>(iii) Tidak Berkaitan – Tiada sejarah penyertaan</li> </ul> </li> </ul>

**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 JKPP 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 2021-2023 di bawah sub tajuk **KATEGORI PENYERTAAN TEMPAT KERJA**.

**MAKLUMAT INDIVIDU BERTANGGUNGJAWAB (PIC) VERIFIER**

\* Individu bertanggungjawab (PIC) yang dilantik oleh tempat kerja Kategori 1 dan 2 sebagai Verifier kepada tempat kerja Enabler.

Nama Tempat Kerja \*

Your answer \_\_\_\_\_

Alamat Tempat Kerja \*

Your answer \_\_\_\_\_

Negeri \*

Choose ▾

**Langkah 4 (Bagi Kat. 1 dan 2 sahaja):**

- Isi maklumat individu bertanggungjawab (PIC) *Verifier* iaitu:
  - a. Nama tempat kerja
  - b. Alamat tempat kerja
  - c. Negeri
  - d. Nama PIC *Verifier*
  - e. Jawatan
  - f. No. telefon
  - g. Alamat emel

#### MAKLUMAT TEMPAT KERJA (ENABLER)

\* Tempat kerja di mana program SOHELP DIY akan dilaksanakan

Nama Tempat Kerja \*

Your answer

No. Pendaftaran Tempat Kerja

Your answer

Alamat Tempat Kerja \*

Your answer

Negeri \*

Choose

#### Langkah 5:

- Isi maklumat tempat kerja *Enabler* iaitu:
  - a. Nama tempat kerja
  - b. No. pendaftaran tempat kerja
  - c. Alamat tempat kerja
  - d. Negeri
  - e. No. telefon tempat kerja
  - f. Sektor Industri

#### 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 6:

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



## HAZARD ELEMEN DI TEMPAT KERJA

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.

### Elemen \*

- Pengurusan Bising (Noise)
- Pengurusan Bahan Kimia (Chemical)
- Pengurusan Ergonomik (Ergonomics)

## Langkah 7:

- Pilih elemen SOHELP DIY yang akan dilaksanakan berdasarkan kepada tiga (3) jenis hazard yang wujud di tempat kerja *Enabler* seperti berikut:
  - a. Pengurusan Bising
  - b. Pengurusan Kimia
  - c. Pengurusan Ergonomik

## DEKLARASI PENYERTAAN SOHELP DIY

Dengan menghantar borang penyertaan ini, kami (Majikan dan PIC yang dilantik) seperti nama di atas, bersetuju bahawa kami: \*

- Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas maklumat & dokumen yang dikemukakan dan akan melaksanakan program DIY SOHELP ini dalam tempoh yang ditetapkan dan melaksanakan segala pematuhan yang diarahkan dari semasa ke semasa

### MUAT TURUN PANDUAN PELAKSANAAN SOHELP DIY

<http://www.dosh.gov.my/index.php/en/industrial-hygiene-ergonomic/sohelp-diy>

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

Back

Submit

Page 10 of 10

## Langkah 8:

- 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.
- Panduan Pelaksanaan SOHELP 2021 – 2023 (Semakan ke-2) boleh dimuat turun di pautan yang disediakan.

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

Borang Atas Talian ( <i>Google Form</i> )	Panduan																												
<p><b>DEKLARASI PERTAMA : NOISE CHECKPOINT</b></p> <p>Majikan perlu membuat deklarasi pertama bagi SEMUA ARAS bermula tarikh 1 Mac – 31 Mac 2019.</p> <p>Deklarasi pertama bertujuan untuk menilai kekurangan yang boleh ditambahbaik oleh majikan dalam mematuhi peruntukan perundangan berkaitan Pencecahan Bising, Pengurusan Bahan Kimia dan Ergonomik.</p> <p>*Required</p> <p><b>ARAS 2</b></p> <p>N3 : Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program</p> <p>*</p> <p>In order to participate PIC must attend SOHELP training program by DOSH or others training provider.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div data-bbox="145 815 453 1055" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>PIC must attend the SoHELP training conducted by DOSH or others training provider and given certificate of attendance.</p> </div> <div data-bbox="485 815 793 1055" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>PIC not attend SoHELP training</p> </div> </div> <p><input type="radio"/> YES                      <input type="radio"/> NO</p>	<p><b>Langkah 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Scan QR Code / cari pautan yang diberikan dalam panduan bagi deklarasi elemen hazard berdasarkan kepada tarikh yang ditetapkan:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="890 477 1489 734"> <thead> <tr> <th>Elemen Hazard:</th> <th>Deklarasi Pertama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3"> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bising</li> <li>Kimia</li> <li>Ergonomik</li> </ul> </td> <td>1 Apr hingga 30 Apr</td> </tr> <tr> <td>Deklarasi Kedua</td> </tr> <tr> <td>1 Mei – 31 Ogos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Deklarasi Ketiga</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 Sep – 31 Dis</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jawab semua kehendak dalam Deklarasi tersebut. Tujuan deklarasi adalah seperti berikut:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="890 925 1489 1308"> <thead> <tr> <th>Deklarasi Pertama</th> <td>Mengetahui kehendak yang sediaada &amp; yang belum ada</td> </tr> <tr> <th>Deklarasi Kedua</th> <td>Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Ogos</td> </tr> <tr> <th>Deklarasi Ketiga</th> <td>Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Dis dan penentuan aras akhir untuk diberikan Sijil SOHELP dan Sijil Mata CEP.</td> </tr> </thead> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deklarasi bagi setiap elemen mengandungi jumlah kehendak seperti berikut:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="890 1435 1489 1749"> <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>18</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> <i>Enabler</i> perlu menghantar Deklarasi bagi <b>SETIAP</b> elemen hazard yang telah dihantar.</p>	Elemen Hazard:	Deklarasi Pertama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bising</li> <li>Kimia</li> <li>Ergonomik</li> </ul>	1 Apr hingga 30 Apr	Deklarasi Kedua	1 Mei – 31 Ogos		Deklarasi Ketiga		1 Sep – 31 Dis	Deklarasi Pertama	Mengetahui kehendak yang sediaada & yang belum ada	Deklarasi Kedua	Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Ogos	Deklarasi Ketiga	Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Dis dan penentuan aras akhir untuk diberikan Sijil SOHELP dan Sijil Mata CEP.	Bil	Chekpoint Elemen	Bilangan Kehendak	1.	Pengurusan Bising	23	2.	Pengurusan Kimia	31	3.	Pengurusan Ergonomik	18
Elemen Hazard:	Deklarasi Pertama																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bising</li> <li>Kimia</li> <li>Ergonomik</li> </ul>	1 Apr hingga 30 Apr																												
	Deklarasi Kedua																												
	1 Mei – 31 Ogos																												
	Deklarasi Ketiga																												
	1 Sep – 31 Dis																												
Deklarasi Pertama	Mengetahui kehendak yang sediaada & yang belum ada																												
Deklarasi Kedua	Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Ogos																												
Deklarasi Ketiga	Penambahbaikan yang telah dibuat sehingga 31 Dis dan penentuan aras akhir untuk diberikan Sijil SOHELP dan Sijil Mata CEP.																												
Bil	Chekpoint Elemen	Bilangan Kehendak																											
1.	Pengurusan Bising	23																											
2.	Pengurusan Kimia	31																											
3.	Pengurusan Ergonomik	18																											

**N7 : Identification of excessive noise \***  
 If noise hazard identification checklist have indicates 'YES' at one of any element, NRA must be conducted.

Employer have conducted identification of excessive noise at all area of work place.

YES

Employer have conducted identification of excessive noise at partially area of work place or not yet conducted.

NO

---

**N8 : Conduct noise risk assessment (NRA) \***  
 Any exposure monitoring conducted under revoked Regulation shall continue to be valid for a period of twelve months after enforcement of new regulation.

Employer have conducted noise risk assessment by Noise Risk Assessor.

YES

Employer have not conducted noise risk assessment.

NO

---

**Date of Noise Risk Assesment \***  
 If NO or NA please state 11/11/1111

Date

dd/mm/yyyy

---

**Name of Noise Risk Assessor \***  
 If NO or NA please state NONE

Your answer

---

**Registration number of Noise Risk Assessor \***  
 If NO or NA please state NONE

Your answer

**Langkah 2:**

- Jika terdapat pilihan, *Enabler* perlu jawab kesemua pilihan. Jika tidak berkaitan, mohon semak *description* di bawah setiap kehendak.

**DEKLARASI PERTAMA : NOISE CHECKPOINT**

\* Required

**DEKLARASI PERTAMA : NOISE CHECKPOINT**

Majikan perlu membuat deklarasi pertama bagi SEMUA ARAS bermula tarikh 1 Jan – 28 Feb 2019.

Deklarasi pertama bertujuan untuk menilai kekurangan yang boleh ditambahbaik oleh majikan dalam mematuhi perundangan perundangan berkaitan Pendedahan Bising, Pengurusan Bahan Kimia dan Ergonomik.

**ARAS 3**

**N7 : Conduct noise risk assessment \***  
 The employer shall conduct noise risk assessment due to comply to the Noise Exposure Regulation 1989 to full fill this checkpoint. (Majikan perlu mengisi ketiga-tiga maklumat Monitoring)

Initial Noise Monitoring

BACK
NEXT

Never submit passwords through Google Forms.

**Langkah 3:**

- Setelah mengisi kehendak bagi Aras, *Enabler* perlu menekan **NEXT** untuk ke Aras seterusnya atau **BACK** untuk membetulkan semula maklumat sebelumnya.

**Initial Noise Monitoring**

**ARAS 3**

Employer have conduct Initial Noise Monitoring \*

Employer shall conduct initial noise monitoring by Noise Competent Person (OYK).

Employer not conduct the risk assessment.

YES       NO

**Date of Initial Noise Monitoring \***  
If NO or NA please state 11/11/1111

Date  
 dd/mm/yyyy

**Name of OYK \***  
If NO or NA please state NONE

Your answer

Never submit passwords through Google Forms.

**Langkah 4:**

- *Enabler* perlu isi maklumat OYK dan tarikh penaksiran / pemantauan yang dijalankan.
- Jika tidak berkaitan, *Enabler* perlu tanda petak bertanda kuning dan mengisi maklumat seperti pada *description* jika NO atau NA. Contoh jika NO atau NA pada pengisian OYK dan tarikh:
  - OYK sila isi NONE
  - Tarikh sila isi 11/11/1111

Dengan menghantar Deklarasi Pertama (NOISE CHECKPOINT) ini kami: \*

Bertanggungjawab sepenuhnya di atas maklumat yang dikemukakan, mengisi Checkpoint Noise (format excel) sebagai log pelaksanaan SOHELP DIY dan melaksanakan segala pematuhan yang diarahkan dari semasa ke semasa

**PIC ENABLER SOHELP DIY \***

Your answer

**TAMAT**

Sila tekan submit bagi menghantar Deklarasi Pertama. Deklarasi Kedua perlu dikemukakan bermula 1 Mac - 30 Jun 2019

Never submit passwords through Google Forms.

**Langkah 5:**

- Setelah siap tanda kesemua kehendak di dalam setiap elemen hazard, *Enabler* perlu tanda tanggungjawab terhadap maklumat yang telah diberikan.
- Isi nama *Enabler*.
- Klik butang **SUBMIT**.
- Tarikh Deklarasi seterusnya dimaklumkan sebelum butang **SUBMIT**.

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

Borang Atas Talian ( <i>Google Form</i> )	Panduan																																																												
<p>Borang ini adalah untuk kegunaan Verifier bagi SOHELP DIY</p> <p>* Required</p> <p>Pilihan verifikasi *</p> <p>Choose</p> <p>Verifikasi untuk Deklarasi: *</p> <p>Choose</p> <p>Nama Verifier *</p> <p>Your answer</p> <p>Majikan Verifier *</p> <p>Your answer</p> <p>Nama Enabler yang diverifikasi *</p> <p>Nama Syarikat</p> <p>Your answer</p> <p>Nama PIC Enabler yang diverifikasi *</p> <p>Your answer</p> <p>Hazard Elemen yang diverifikasi *</p> <p>Verifier perlu mengisi setiap hazard elemen yang berkaitan</p> <p>Choose</p> <p>NEXT</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>Pilihan Verifikasi. Verifier pilih verifikasi kali ke berapa yang dijalankan</li> <li>Pilihan Deklarasi. <i>Verifier</i> pilih verifikasi deklarasi yang ke berapa dijalankan.</li> <li>Nama <i>Verifier</i></li> <li>Nama Majikan <i>Verifier</i></li> <li>Nama Majikan <i>Enabler</i></li> <li>Nama PIC <i>Enabler</i></li> <li>Pilihan Hazard Elemen yang diverifikasi.</li> <li>Tekan butang <b>NEXT</b></li> </ul> </li> </ul>																																																												
<p><b>Hazard Elemen Noise</b></p> <p>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 yang terdapat di tempat kerja Enabler.</p> <p>*</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>YES</th> <th>NO</th> <th>NA</th> <th>AGREE</th> <th>NOT AGREE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L1 N1 : Commitment from management to implement programme.</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L1 N2 : Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L2 N3 : Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L2 N4 : Provide a place for workers' meeting &amp; training</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L2 N5 : PIC to conduct internal SOHELP training</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L2 N6 : PIC prepare Action Plan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L3 N7 : Conduct noise risk assessment</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L3 N8 : Execution on Noise Control Action Plan</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>L3 N9 : Provide</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		YES	NO	NA	AGREE	NOT AGREE	L1 N1 : Commitment from management to implement programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L1 N2 : Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L2 N3 : Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L2 N4 : Provide a place for workers' meeting & training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L2 N5 : PIC to conduct internal SOHELP training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L2 N6 : PIC prepare Action Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L3 N7 : Conduct noise risk assessment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L3 N8 : Execution on Noise Control Action Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L3 N9 : Provide						<p><b>Langkah 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Isi maklumat Hazard Elemen yang dipilih.</li> <li><i>Verifier</i> perlu menanda YES / NO / NA berdasarkan deklarasi / <i>checkpoint</i> yang diisi oleh <i>Enabler</i>.</li> <li>Pada ruangan yang sama <i>Verifier</i> perlu menanda samada <b>AGREE</b> atau <b>NOT AGREE</b> dengan pilihan yang ditanda oleh <i>Enabler</i> berdasarkan deklarasi / <i>Checkpoint</i> yang diisi.</li> <li>Sebagai contoh: <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Enabler</i> menanda <b>YES</b> pada L2N3. Maka <i>Verifier</i> perlu menanda <b>YES</b> juga pada pautan verifikasi. Seterusnya <i>Verifier</i> menanda samada <b>AGREE</b> atau <b>NOT AGREE</b> pada pengisian <b>YES</b> oleh <i>Enabler</i> tersebut. Jika pematuhan kepada kehendak telah dijalankan oleh <i>Enabler</i>, <i>Verifier</i> boleh menanda <b>AGREE</b>. Jika pematuhan tidak dijalankan oleh <i>Enabler</i>, <i>Verifier</i> perlu menanda <b>NOT AGREE</b>.</li> </ul> </li> <li>Setelah isi, tekan butang <b>NEXT</b>.</li> <li>Jika ada elemen hazard yang lain, sila ulang langkah Pilihan Hazard dan tekan butang <b>NEXT</b>.</li> <li>Jika selesai, pilih <b>SELESAI</b> dan tekan butang <b>NEXT</b>.</li> </ul>
	YES	NO	NA	AGREE	NOT AGREE																																																								
L1 N1 : Commitment from management to implement programme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
L1 N2 : Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
L2 N3 : Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
L2 N4 : Provide a place for workers' meeting & training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
L2 N5 : PIC to conduct internal SOHELP training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
L2 N6 : PIC prepare Action Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
L3 N7 : Conduct noise risk assessment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
L3 N8 : Execution on Noise Control Action Plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																								
L3 N9 : Provide																																																													

### Keputusan & Ulasan Verifier

Keputusan Aras Elemen Bising

Choose ▾

Keputusan Aras Elemen Kimia

Choose ▾

Keputusan Aras Elemen Ergonomik

Choose ▾

Ulasan <sup>+</sup>

Your answer

TAMAT

BACK

SUBMIT

Never submit passwords through Google Forms

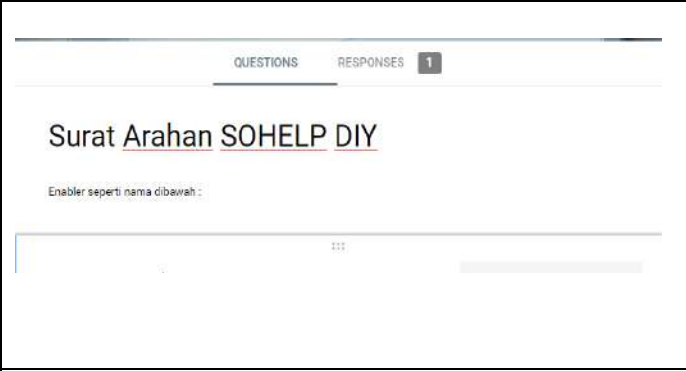


### Langkah 3:

- Isi Keputusan & Ulasan *Verifier* ke atas verifikasi yang telah dijalankan oleh tempat kerja *Enabler*.
- Tekan butang **SUBMIT**.

## 7.4 Surat Arahan Pematuhan Kehendak Elemen (Diisi oleh *Verifier*)

Borang Atas Talian ( <i>Google Form</i> )	Panduan
<p><b>Surat Arahan SOHELP DIY</b></p> <p>Enabler seperti nama dibawah :</p> <p>* Required</p> <p>Nama Enabler : *</p> <p>Your answer _____</p> <p>Dibawah penyeliaan 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>○ Nama Syarikat <i>Enabler</i></li> <li>○ Nama PIC <i>Enabler</i></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Perlu melaksanakan penambahbaikan kehendak bagi Elemen seperti berikut:</b></p> <p>Penambahbaikan kehendak Elemen Bising: *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> L1 N1 : Commitment from management to implement programme.</li> <li><input type="checkbox"/> L1 N2 : Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme.</li> <li><input type="checkbox"/> L2 N3 : Person in charge (PIC) attended SOHELP Training program</li> <li><input type="checkbox"/> L2 N4 : Provide a place for workers' meeting &amp; training</li> <li><input type="checkbox"/> L2 N5 : PIC to conduct internal SOHELP training</li> <li><input type="checkbox"/> L2 N6 : PIC prepare Action Plan</li> <li><input type="checkbox"/> L3 N7 : Conduct noise risk assessment</li> <li><input type="checkbox"/> L3 N8 : Execution on Noise Control Action Plan</li> <li><input type="checkbox"/> L3 N9 : Provide appropriate warning sign</li> <li><input type="checkbox"/> L3 N10 : Provide hearing protection to employees exposed to excessive noise - as an interim measure</li> <li><input type="checkbox"/> L3 N11 : Ensure regular and proper usage, storage and maintenance of HPD by instructions and training</li> </ul>	<p><b>Langkah 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Verifier</i> perlu menanda kehendak elemen hazard yang mana <i>Enabler</i> tidak patuhi lagi.</li> <li>• Penambahbaikan kehendak berdasarkan Elemen Bising, Kimia dan Ergonomik.</li> <li>• Jika <i>Enabler</i> tiada kesemua elemen hazard, <i>Verifier</i> perlu menanda <b>TIDAK BERKAITAN</b> pada elemen yang tidak dideklarasikan oleh <i>Enabler</i>.</li> </ul>
<p>Penambahbaikan bagi kehendak keseluruhan Elemen perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada: *</p> <p>Date:</p> <p>dd/mm/yyyy _____</p> <p>Nama Verifier: *</p> <p>Your answer _____</p> <p>Tarikh penyediaan surat *</p> <p>Date:</p> <p>dd/mm/yyyy _____</p> <p><b>Kerjasama Enabler dalam membuat penambahbaikan kehendak setiap Elemen adalah amat dihargai kerana membantu rakan sekerja anda berada dalam keadaan tempat kerja yang selamat dan sihat.</b></p> <p><b>SUBMIT</b></p>	<p><b>Langkah 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Verifier</i> perlu mengisi jangkaan tarikh <i>Enabler</i> perlu menyelesaikan pematuhan yang ditanda.</li> <li>• Mengisi nama <i>Verifier</i>.</li> <li>• Mengisi tarikh penyediaan maklumat arahan kepada <i>Enabler</i>.</li> <li>• Tekan butang <b>SUBMIT</b>.</li> </ul>




 <p>QUESTIONS    RESPONSES <b>1</b></p> <p><b>Surat Arahan SOHELP DIY</b></p> <p>Enabler seperti nama dibawah :</p>	<p><b>Langkah 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Verifier</i> pergi ke template Surat Arahan melalui <i>Google Form Sign In</i>.</li> <li>• <i>Sign in</i> melalui gmail yang didaftar untuk menggunakan template tersebut.</li> <li>• <i>Verifier</i> klik di <b>RESPONSES</b></li> </ul>
 <p>QUESTIONS    RESPONSES <b>1</b></p> <p>1 response</p> <p>SUMMARY    INDIVIDUAL</p> <p>Accepting responses <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>1 of 1</p>	<p><b>Langkah 5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Verifier</i> klik <b>INDIVIDUAL</b> untuk penjanaan arahan tersebut.</li> </ul>
 <p>QUESTIONS    RESPONSES <b>1</b></p> <p>1 response</p> <p>SUMMARY    INDIVIDUAL</p> <p>Accepting responses <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>1 of 1</p>	<p><b>Langkah 6:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Verifier</i> klik icon <b>PRINTER</b> dan cetak arahan tersebut dan diserahkan kepada <i>Enabler</i> jika perlu.</li> <li>• <i>Verifier</i> juga boleh memilih untuk <b>SAVE</b> dan emel kepada <i>Enabler</i> arahan tersebut.</li> </ul>



## 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 bagi <i>checkpoint</i> .	Pengisian Log dalam <i>checkpoint</i>																																																																																																								
<div style="text-align: center;">  <p>DEPARTMENT OF OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH MINISTRY OF HUMAN RESOURCES</p> <p><b>NOISE CHECKPOINTS</b> CHECKLIST AND IMPROVEMENT RECORD</p> </div> <p><b>A. Company Particulars</b></p> <p>Name: _____</p> <p>Address: _____</p> <p>Contact Person: _____ Telephone No: _____ Fax No: _____ Email: _____</p> <p>Commencement of Operation: _____ DOSH Reg No: _____ Type of Industry: _____ No. of Workers: _____ (Male: _____; Female: _____)</p> <p><b>B. Assessment Particulars</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Enabler Team</th> <th>Contact No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="5">Assessment by SoHELP Verifier</th> </tr> <tr> <th>Date of Assessment</th> <th>1st (M1)</th> <th>2nd (M2)</th> <th>3rd (M13)</th> <th>4th (M14)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Level Achieved (E)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Level Confirmation (V)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Verifier:</td> </tr> <tr><td>1. Name</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Signature</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. Name</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Signature</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. Name</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Signature</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. Name</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Signature</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Enabler Team		Contact No.	1.			2.			3.			4.			Assessment by SoHELP Verifier					Date of Assessment	1st (M1)	2nd (M2)	3rd (M13)	4th (M14)	Level Achieved (E)					Level Confirmation (V)					Verifier:					1. Name					Signature					2. Name					Signature					3. Name					Signature					4. Name					Signature					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Check point reference no.</th> <th style="width: 35%;">Description</th> <th style="width: 15%;">Date of Implementation</th> <th style="width: 20%;">Evidence (Photos or documents)</th> <th style="width: 15%;">Remark</th> <th style="width: 10%;">Standard Activity</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #444; color: white;"> <td colspan="6"><b>A. Level 1 (Entry)</b></td> </tr> <tr> <td>N1</td> <td>Commitment from management <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</td> <td></td> <td>Letter of agreement from management to participate in programme</td> <td></td> <td> <b>Yes</b> – Letter of Agreement (LOA) from employer to participate the programme. LOA must be prepared by employer.   <b>No</b> – No LOA from employer   <b>Notes:</b> In order to participate the programme employer must prepared the LOA                 </td> </tr> <tr> <td>N2</td> <td>Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</td> <td></td> <td>Letter of appointment for PIC issued/endorsed by management</td> <td></td> <td> <b>Yes</b> – Employer appoint the PIC and issue letter of appointment   <b>No</b> – PIC not appointed   <b>Notes:</b> In order to participate the programme, employer must appoint the PIC (SHCO/OSH-C/Safety &amp; Health Representatives)                 </td> </tr> </tbody> </table> <div style="background-color: yellow; text-align: center; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Notes : To proceed to the next level employer must full fill all the checkpoint in this level.</b> <b>LEVEL ACHIEVED : LEVEL .....</b></p> </div>	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 <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.  <b>No</b> – No LOA from employer  <b>Notes:</b> In order to participate the programme employer must prepared the LOA	N2	Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme <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  <b>No</b> – PIC not appointed  <b>Notes:</b> In order to participate the programme, employer must appoint the PIC (SHCO/OSH-C/Safety & Health Representatives)
Enabler Team		Contact No.																																																																																																							
1.																																																																																																									
2.																																																																																																									
3.																																																																																																									
4.																																																																																																									
Assessment by SoHELP Verifier																																																																																																									
Date of Assessment	1st (M1)	2nd (M2)	3rd (M13)	4th (M14)																																																																																																					
Level Achieved (E)																																																																																																									
Level Confirmation (V)																																																																																																									
Verifier:																																																																																																									
1. Name																																																																																																									
Signature																																																																																																									
2. Name																																																																																																									
Signature																																																																																																									
3. Name																																																																																																									
Signature																																																																																																									
4. Name																																																																																																									
Signature																																																																																																									
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 <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.  <b>No</b> – No LOA from employer  <b>Notes:</b> In order to participate the programme employer must prepared the LOA																																																																																																				
N2	Appointment of person-in-charge (PIC) to implement programme <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  <b>No</b> – PIC not appointed  <b>Notes:</b> In order to participate the programme, employer must appoint the PIC (SHCO/OSH-C/Safety & Health Representatives)																																																																																																				

## 8.2 Pengisian *Checkpoint*

- Terdapat 6 perkara di dalam *checkpoint* iaitu:
  - i. *Checkpoint reference number*
  - ii. *Description*
  - iii. *Date of Implementation*
  - iv. *Evidence*
  - v. *Remark*
  - vi. *Standard Activity*
  
- Berikut adalah keterangan berkaitan pengisian *checkpoint*:

PERKARA	KETERANGAN												
<i>Checkpoint reference number</i>	Merujuk kepada nombor bagi kehendak bagi elemen: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil</th> <th style="text-align: center;"><i>Checkpoint</i> Elemen</th> <th style="text-align: center;">Bilangan Kehendak</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>Pendedahan Bising</td> <td style="text-align: center;">23</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>Pengurusan Kimia</td> <td style="text-align: center;">31</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>Ergonomik</td> <td style="text-align: center;">18</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	<i>Checkpoint</i> Elemen	Bilangan Kehendak	1.	Pendedahan Bising	23	2.	Pengurusan Kimia	31	3.	Ergonomik	18
Bil	<i>Checkpoint</i> Elemen	Bilangan Kehendak											
1.	Pendedahan Bising	23											
2.	Pengurusan Kimia	31											
3.	Ergonomik	18											
<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:

<b>BIL</b>	<b>NAMA</b>	<b>BAHAGIAN</b>	<b>EMAIL</b>
1	FAUZIAH BINTI KAMARUDDIN	BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI DAN ERGONOMIK	fauziah_k@mohr.gov.my
2	MOHD NORHAFIZ BIN IBRAHIM	BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI DAN ERGONOMIK	norhafiz@mohr.gov.my
3	MOHD D'AZMIR BIN KAMARUDIN	BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI DAN ERGONOMIK	mohddazmir@mohr.gov.my
4	MOHD ARIANSHAH BIN MUNAWIR	BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI DAN ERGONOMIK	arianshah@mohr.gov.my
5	Ir. MOHD SAIFUL BIN IDRIS	BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA	saifulidris@mohr.gov.my
6	ZULKIFLI BIN MOHAMAD	BAHAGIAN PENGURUSAN KIMIA	Zulkifli_m@mohr.gov.my
7	Dr. DAYANATH A/L MANIVASAGAM	BAHAGIAN KESIHATAN PEKERJAAN	dayanath@mohr.gov.my
8	Dr. RAJINDERJIT SINGH HULLON	BAHAGIAN KESIHATAN PEKERJAAN	rajinderjit@mohr.gov.my