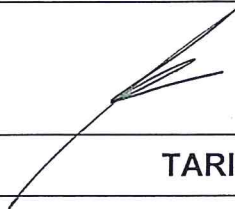




CIAST

PROSIDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

PERTOLONGAN CEMAS

DISEDIAKAN OLEH :	DILULUSKAN OLEH :		
AMIR BIN MOHAMED	DR. MOHAMAD BIN SULAIMAN K.M.N		
TANDATANGAN :	TANDATANGAN :		
			
TARIKH :	TARIKH :		
1 .02.2018	1 .02.2018		
NO. DOKUMEN :			
CIAST-PKKP-06			
NO. SEMAKAN : 1	NO. RPD : 0	TKH. KUATKUASA : 01.02.2018	MUKA SURAT : 1 DRP 6

 CIIA	PROSIDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN		NO. SEMAKAN : 1
			NO. RPD : 0
	PERTOLONGAN CEMAS		TKH. KUATKUASA : 01.10.09
			MUKA SURAT : 2 DRPD 6
CIIA-PKKP-06			

1.0 OBJEKTIF

Objektif prosidur ini adalah untuk;

- 1.1 Menjelaskan langkah-langkah tindakan semasa berlakunya kemalangan atau keadaan kecemasan di Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIIA).
- 1.2 Memberikan bantuan awal kecemasan kepada mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan sebelum ketibaan pasukan perubatan.
- 1.3 Menyelamatkan nyawa, mengurangkan kesakitan, mengelakkan mangsa kemalangan menjadi lebih teruk serta mendapatkan pertolongan profesional atau pemindahan ke hospital.
- 1.4 Memenuhi kehendak undang-undang yang disyaratkan dalam Akta dan Peraturan yang berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerja.

2.0 SKOP

- 2.1 Prosidur ini hendaklah digunapakai semasa menghadapi kemalangan atau keadaan kecemasan dan memberikan bantuan awal kecemasan di Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIIA).

3.0 TANGGUNGJAWAB

- 3.1 Semua pegawai, kakitangan, kontraktor, pelawat dan pelatih hendaklah bertanggungjawab melaksanakan prosidur ini ketika menghadapi kemalangan atau keadaan kecemasan.
- 3.2 Unit Pertolongan Cemas hendaklah bertanggungjawab memberikan bantuan awal kecemasan kepada mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan.

4.0 DEFINASI DAN TERMINOLOGI

- 4.1 CPR - "Cardio Pulmonary Resuscitation"

 CIAST CIAST-PKKP-06	PROSIDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	NO. SEMAKAN : 1
		NO. RPD : 0
	PERTOLONGAN CEMAS	TKH. KUATKUASA : 01.10.09
		MUKA SURAT : 3 DRPD 6

5.0 PROSIDUR

5.1 AM

- 5.1.1 Bersama prosidur ini menerangkan beberapa tindakan yang perlu diambil sekiranya berlaku sesuatu keadaan kecemasan.
- 5.1.2 Semua anggota Unit Pertolongan Cemas hendaklah memberikan bantuan awal kecemasan kepada semua mangsa kemalangan atau keadaan kecemasan yang berlaku di Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST).
- 5.1.2 Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah mempamerkan satu salinan prosidur ini serta **SENARAI NAMA PENOLONG CEMAS** (No. Dokumen : BKKP-06-01) di semua premis di dalam kawasan Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST).

5.2 KELAYAKAN PENOLONG CEMAS

- 5.2.1 Pengarah adalah bertanggungjawab melantik Penolong Cemas di setiap bahagian/unit di Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST).
- 5.2.2 Kelayakkan bagi perlantikan seorang Penolong Cemas hendaklah sekurang-kurangnya telah menghadiri dan lulus Kursus Pertolongan Cemas Asas dan CPR dari mana-mana organisasi yang diiktiraf oleh kerajaan.
- 5.2.3 Anggota Unit Pertolongan Cemas hendaklah melantik Ketua Unit dan Penolong Ketua Unit di kalangan ahlinya yang berpotensi menyandang jawatan tersebut.

5.3 "REFRESH COURSE"

- 5.3.1 Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah merancang dan menjalankan "Refresh Course" Kursus Pertolongan Cemas Asas dan CPR kepada semua anggota Unit Pertolongan Cemas sekurang-kurangnya sekali setahun.

 CIAST CIAST-PKKP-06	PROSIDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	NO. SEMAKAN : 1
		NO. RPD : 0
	PERTOLONGAN CEMAS	TKH. KUATKUASA : 01.10.09
		MUKA SURAT : 4 DRPD 6

5.4 KOTAK "FIRST-AID"

- 5.4.1 Unit Pertolongan Cemas adalah bertanggungjawab memastikan kotak "first-aid" ditempatkan di semua premis di dalam kawasan Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST).
- 5.4.2 Unit Pertolongan Cemas hendaklah memastikan perkakasan dan ubat-ubatan di dalam kotak "first-aid" sentiasa mencukupi setiap masa.
- 5.4.3 Pegawai/kakitangan/pelatih/kontraktor hendaklah menjaga dan tidak menyalahgunakan perkakasan dan ubat-ubatan di dalam kotak "first-aid" yang disediakan.

5.5 KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTOLONGAN CEMAS

- 5.5.1 Pengarah CIAST bertanggungjawab menyediakan kemudahan dan peralatan pertolongan cemas.
- 5.5.2 Pegawai/kakitangan/pelatih/kontraktor hendaklah menjaga dan tidak menyalahgunakan semua kemudahan dan peralatan pertolongan cemas yang disediakan.

5.6 PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTOLONGAN CEMAS

- 5.6.1 Ketua Unit Pertolongan Cemas adalah bertanggungjawab merancang aktiviti penyelenggaraan kemudahan dan peralatan pertolongan cemas seperti di **JADUAL PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTOLONGAN CEMAS** (No. Dokumen : BKKP-06-02).
- 5.6.2 Unit Pertolongan Cemas hendaklah menyelenggara semua kemudahan dan peralatan pertolongan cemas dengan menggunakan **SENARAI SEMAK PENYELENGGARAAN KEMUDAHAN DAN PERALATAN PERTOLONGAN CEMAS** (No. Dokumen : BKKP-06-03).
- 5.6.3 Unit Pertolongan Cemas hendaklah mengambil tindakan pembetulan bagi laporan tidak memuaskan di dalam Senarai Semak Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas (No. Dokumen : BKKP-06-03) dalam tempoh 7 hari.

 CIAS	PROSIDUR KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN	NO. SEMAKAN : 1
		NO. RPD : 0
	PERTOLONGAN CEMAS	TKH. KUATKUASA : 01.10.09
		MUKA SURAT : 5 DRPD 6
CIAS-PKKP-06		

5.6.4 Senarai Semak Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas (*No. Dokumen : BKKP-06-03*) hendaklah disimpan oleh Ketua Unit Pertolongan Cemas selama tempoh 5 tahun.

5.7 MESYUARAT

5.7.1 Ketua Unit Pertolongan Cemas adalah bertanggungjawab merancang dan menjalankan mesyuarat peringkat unit seberapa kerap yang perlu.

5.7.2 Pada tiap-tiap mesyuarat Unit Pertolongan Cemas, pengerusi, setiausaha dan tidak kurang daripada satu perdua baki anggota yang hadir hendaklah membentuk korum.

5.7 LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI PERTOLONGAN CEMAS

5.7.1 Ketua Unit Pertolongan Cemas hendaklah menyerahkan **LAPORAN KEMAJUAN AKTIVITI PERTOLONGAN CEMAS** kepada Pengerusi Jawatankuasa Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan pada bulan pertama setiap tahun ataupun sekiranya diperlukan.

5.7.2 Laporan Kemajuan Aktiviti Pertolongan Cemas hendaklah mengandungi;

- a. Senarai Nama Penolong Cemas.
- b. Laporan Aktiviti/Program Tahunan.
- c. Jadual Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas (*No. Dokumen : BKKP-06-02*).
- d. Senarai Semak Penyelenggaraan Kemudahan dan Peralatan Pertolongan Cemas (*No. Dokumen : BKKP-06-03*).

6.0 LAMPIRAN

6.1 LAMPIRAN 06-01 - Carta Alir Proses Pertolongan Cemas



PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN
PETI SURAT 7012, JALAN PETANI 19/1,
SEKSYEN 19, 40900 SHAH ALAM,
SELANGOR DARUL EHSAN
NO. TEL : 03 5543 8200 NO. FAX : 03 5541 1508

CARTA ALIR PROSES PERTOLONGAN CEMAS

