

PENGURUSAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN

CONTROLLED

Salinan Wakil ~~Perpustakaan~~


PERPUSTAKAAN UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

NAMA DOKUMEN : PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI

NOMBOR DOKUMEN : AKT (PF)/7.1.3

Disediakan oleh Jawatan : PEGAWAI EKSEKUTIF (PENGURUSAN KEWANGAN & FASILITI) Tandatangan : Tarikh : 20 MEI 2019	Disahkan oleh Jawatan : TIMBALAN PENDAFTAR SEKSYEN PENTADBIRAN DAN KORPORAT Tandatangan : Tarikh : 20 MEI 2019
---	--

CONTROLLED

PERPUSTAKAAN UTM	Mukasurat : 10 Semakan : O Tarikh Keluaran : 20.05.2019 Pindaan Terakhir : 20.05.2019 Edisi : 4 No. Prosedur : AKT(PF)/7.1.3
JUDUL : PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI	

6.0 KETERANGAN PROSEDUR Tanggungjawab

Tindakan

6.4 Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Perpustakaan UTM melibatkan perkara berikut

6.4.1 Peralatan Persediaan Menghadapi Kecemasan Kebakaran

i. Memastikan peralatan persediaan menghadapi kecemasan kebakaran berkeadaan baik dan berfungsi.

a. Alat pemadam api
 b. Alat pemadam api
 c. Smoke Detector
 d. Pintu laluan kecemasan
 e. Gelung hos basah
 f. Papan tanda keluar
 g. Lampu kecemasan
 h. Fire Roller Shutter
 i. Flooding Gas
 j. Water Sprinkler
 k. Break Glass
 l. Peti Kunci Pintu Keselamatan

ii. Memastikan peralatan disemak mengikut kekerapan masa yang ditetapkan.

Rujuk Senarai Semak Peralatan Persediaan Menghadapi Kecemasan Kebakaran – Lampiran 8-10

6.4.2 Pelan Tindakan Kecemasan

i. Memastikan Pelan Tindakan Kecemasan disediakan dan dikemaskini mengikut keperluan.

ii. Mengadakan latihan pengungsian/fire drill setahun sekali.

Rujuk Senarai Semak Pelan Tindakan Kecemasan – Lampiran 5 dan Lampiran 11

CONTROLLED

PERPUSTAKAAN UTM	Mukasurat : 11 Semakan : O Tarikh Keluaran : 20.05.2019 Pindaan Terakhir : 20.05.2019 Edisi : 4 No. Prosedur : AKT(PF)/7.1.3
JUDUL : PROSEDUR PENGURUSAN FASILITI	

6.0 KETERANGAN PROSEDUR Tanggungjawab

Tindakan

6.4.3 Program Penganalisa Risiko (HIRARC)

i. Memastikan program HIRARC diadakan setahun sekali.

Rujuk Borang HIRARC – Lampiran 13

6.4.4 Membuat rondaan keselamatan infrastruktur dalam dan luar fasiliti

i. Memastikan infrastruktur dalam dan luar fasiliti (Lampiran 2 dan 3) berkeadaan baik, bersih, dan selamat.

a. Siling dan bumbung dalam fasiliti
 b. Lantai dan tangga
 c. Dinding
 d. Landskap kawasan sekitar
 e. Kemudahan dan pemasangan fasiliti (laluan tangga, lorong, koridor, gutters, drain pipes dan longkang dan tempat pembuangan sampah)
 f. Kebajikan staf (kebersihan tandas, tempat makan, ruang menunggu termasuk kemudahan tandas dan laluan OKU)

Prosedur Pengurusan Fasiliti Jabatan Perpustakaan UTM 2021