

LAPORAN KEMALANGAN

Unit Keselamatan, Kesihatan Pekerjaan & Alam Sekitar (OSHE) telah meminda format laporan kemalangan yang baharu pada Jun 2015. Terdapat 8 bahagian secara keseluruhannya tetapi pelapor kejadian perlu memenuhi maklumat bahagian 1 hingga bahagian 6.

Bahagian 1, 2, 3 & 4

Maklumat berkaitan pelapor, mangsa, saksi, dan kejadian kemalangan itu perlu di isi lengkap oleh pelapor.

Bahagian 5

Tandakan tahap keterukan kemalangan mengikut kadar yang telah ditetapkan dan isi huraian kejadian tersebut dengan lebih jelas.

Bahagian 6

Huraikan kejadian kemalangan tersebut dengan ringkas dan padat dengan maklumat penting untuk melancarkan proses siasatan kemalangan tersebut.

Bahagian 7 & 8

Bahagian ini akan diisi oleh pegawai Unit OSHE yang menjalankan siasatan kemalangan tersebut.

PENANGPORT UNIT KESELAMATAN, KESIHATAN PEKERJAAN DAN ALAM SEKITAR		NOTIFIKASI KEMALANGAN <i>(Hendaklah diisi kurang dari 24 jam selepas kemalangan)</i>			
Nombor Rujukan :					
BAHAGIAN 1: MAKLUMAT PELAPOR		BAHAGIAN 2: MAKLUMAT MANGSA			
Nama :		Nama :			
No. Pekerja :		No. Kad Pengenalan :			
Jawatan :		No. Pekerja :			
Division :		Warganegara :			
No. Telefon :		*Jantina :		Lelaki	Perempuan
Tarikh :		Bangsa :			
BAHAGIAN 3: MAKLUMAT KEMALANGAN		Jawatan :			
Tarikh Kejadian :		Division :			
Masa Kejadian :		Tempoh Berkhidmat :		Tahun	Bulan
Lokasi Kejadian :		*Status Perkhidmatan :		Tetap	Kontrak
BAHAGIAN 4: MAKLUMAT SAKSI		*Giliran Kerja :		Normal	Shif
Nama :				Lebih masa	Lain-lain
No. Pekerja / No. Kad Pengenalan :		Nama, Alamat & No. Telefon Syarikat Kontraktor <i>(jika berkenaan)</i>			
Jawatan :					
No. Telefon :					
BAHAGIAN 5: KATEGORI KETERUKAN <i>(Pertolongan Cemas -1/ Kecelakaan Minor -2/ Kecelakaan Major -3/ Kemalangan -4)</i>					
*Kecelakaan	1	2	3	4	
*Kebakaran	1	2	3	4	
*Kerosakan Harta	1	2	3	4	
*Pencemaran Alam Sekitar	1	2	3	4	
*Kemalangan Nyaris	1	2	3	4	
Huraian Keterukan <i>(Huraikan jenis kerosakan dan kecederaan sekiranya berkenaan)</i>					
BAHAGIAN 6: HURAIAN INSIDEN <i>(Ceritakan bagaimana kejadian tersebut berlaku)</i>					
BAHAGIAN 7: TINDAKAN <i>(Disisi oleh Pegawai OSHE - Kontena/ Kaigo/ Marin / Lain-lain)</i>					
Tarikh laporan diterima:					
Komen :		Tandatangan : Nama : Jawatan : Division : Tarikh :			
BAHAGIAN 8: ULASAN <i>(Disisi oleh Ketua OSHE)</i>					
*Siasatan :		Siasatan lanjutan		Tandatangan :	
		Tiada siasatan lanjutan		Nama : Jawatan : Division : Tarikh :	
Komen:					

*Sila tandakan (x) di ruangan yang bertanda **

PENTING!

PASTIKAN LAPORAN DIBUAT KEPADA EKSEKUTIF OPERASI YANG BERTUGAS DENGAN SEGERA

PELAPOR HENDAKLAH MELAPORKAN DAN MENGHANTAR BORANG LAPORAN KEMALANGAN TERSEBUT KEPADA UNIT OSHE SETIAP ZON DALAM TEMPOH 24 JAM

PASTIKAN KEMALANGAN YANG DILAPORKAN TELAH DISIASAT DAN LANGKAH PENAMBAHBAIKAN HENDAKLAH DILAKSANAKAN UNTUK MENCEGAH KEJADIAN SAMA DARIPADA BERULANG