

KEMALANGAN DISEBABKAN HAZARD DI PEJABAT

Antara kemalangan yang berlaku di sebabkan hazard yang ada di pejabat ialah;

- i. **Tergelincir atau tersangkut** pada halangan wayar dan permaidani rosak di lantai pejabat.
- ii. **Kejutian elektrik** juga berlaku disebabkan wayar atau peralatan elektrik yang tidak diselenggara dengan baik dan seterusnya menyebabkan wujudnya hazard fizikal.
- iii. **“Sick Building Syndrome”** merupakan suatu sindrom penyakit yang mana pekerja akan berkeadaan tidak sihat apabila datang ke pejabat. Ini disebabkan suasana dan keadaan di pejabat yang sesak, tiada pengudaraan yang baik, pencemaran yang berpunca dari dalaman bangunan, pencemaran dari luar yang memasuki bangunan dan agen mikrobiologi.



BAGAIMANAKAH CARANYA UNTUK MENGATASI MASALAH INI?

Untuk mengatasi masalah ini, kita perlu;

- i. Menyediakan langkah-langkah keselamatan dan kesihatan iaitu dengan cara membentuk dasar keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang mana membantu pekerja memahami dan mempunyai kesedaran berkenaan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan.
- ii. Menyediakan Prosedur Kerja Selamat (SOP) bagi aktiviti kerja yang berisiko adalah salah satu cara proaktif dalam mengatasi masalah berlakunya kemalangan di tempat kerja.
- iii. Selain itu, mempertingkatkan kekemasan (housekeeping) di tempat kerja juga menjadi faktor menambahkan keceriaan dan mengurangkan hazard fizikal di kawasan tempat kerja. Penyelenggaraan alat elektrikal dan alat penghawa dingin secara berkala juga dapat mengurangkan risiko hazard fizikal dan biologi di tempat kerja.

Pejabat merupakan sebuah tempat kerja yang biasanya dianggap tidak mempunyai risiko pada Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan. Seperti juga tempat kerja yang lain, pejabat tidak terkecuali daripada hazard fizikal, biologikal, kimia, faktor ergonomik dan psikososial. Hazard ini boleh mengakibatkan kemalangan serta penyakit pekerjaan. Langkah pencegahan perlu dititikberatkan oleh setiap pekerja serta majikan bagi mencegah kemalangan di pejabat daripada berlaku.



**NATIONAL INSTITUTE OF OCCUPATIONAL SAFETY
AND HEALTH (NIOSH) 243042-U
MINISTRY OF HUMAN RESOURCES**

Lot 1, Jalan 15/1, Section 15,
43650 Bandar Baru Bangi
Selangor Darul Ehsan.

Tel: 03-87692100 | 03-89113800
Fax: 03-89262900

www.niosh.com.my

KESELAMATAN DI PEJABAT



PENGENALAN

Pejabat boleh dikategorikan rumah kedua kita kerana kita banyak menghabiskan masa kita berada di pejabat. Hampir lapan jam kita menghabiskan masa di pejabat dan tanpa kita sedar kita di kelilingi dengan hazard yang mana boleh memberi kemudahan kepada kita.

Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, seksyen 15(1) menyatakan bahawa adalah menjadi kewajipan tiap-tiap majikan dan tiap-tiap orang yang bekerja sendiri untuk memastikan, setakat yang praktik, keselamatan, kesihatan dan kebajikan semasa bekerja semua pekerjaanya.

HAZARD DI PEJABAT

Hazard di pejabat boleh dikategorikan kepada lima (5) kategori iaitu fizikal, kimia, biologi, ergonomik dan psikososial.

- i. Hazard fizikal** - terdiri daripada hazard berkaitan suhu, pencahayaan, bising, getaran, tenaga elektrik, peralatan dan mesin.
- ii. Hazard Biologi** - disebabkan oleh bakteria, virus, fungus yang mungkin berpunca dari alat pendingin hawa atau persekitaran tempat kerja.
- iii. Hazard kimia** - berpunca dari bahan asid atau pelarut organik dari aktiviti pencucian.
- iv. Hazard ergonomik** - berpunca dari pergerakan berulang, tekanan sentuhan, berdiri/duduk untuk tempoh yang panjang
- v. Hazard psikososial** - berpunca dari tekanan emosi di tempat kerja seperti gangguan seksual, kerja yang banyak, syif, gaji yang rendah dan lain-lain.

A. Penyimpanan dan pemfailan

Hazard

- Rak muatan berlebihan
- Menyimpan barangan berat di bahagian atas
- Perbuatan berulang-ulang



Langkah pencegahan

- Barangan yang besar dan berat mestilah disimpan di bahagian bawah.
- Barang yang selalu digunakan haruslah disimpan di tempat yang mudah dicapai.
- Barang yang ringan dan kecil mestilah disimpan di tengah dan di atas.
- Jangan memanjat rak, sentiasa gunakan tangga atau bangku untuk mengambil barang di tempat tinggi
- Jangan melebihi beban rak
- Berehat seketika jika melakukan kerja berulang-ulang.



B. Bekerja menggunakan komputer

Hazard

- Postur badan yang salah
- Duduk terlalu lama dalam kedudukan yang sama
- Penyusunan stesen kerja yang kurang selesa
- Silau dari monitor komputer
- Pergerakan berulang-ulang

Langkah pencegahan

- Menggunakan kerusi yang boleh laras, meja dan aksesori ergonomik
- Pekerja perlu mengambil masa 5-10 minit untuk melakukan senaman regangan.

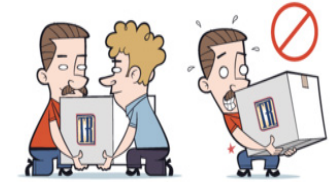


- 1 Duduk secara tepat berhadapan kedudukan monitor. Ubah ketinggian monitor komputer pada aras yang sesuai, pastikan bahagian atas monitor berada pada aras yang sama dengan mata bagi memastikan anda tidak tunduk atau mendongak ketika melihat skrin.
- 2 Bahu dalam keadaan rata dan bahagian belakang ditegakkan dan disokong sepenuhnya.
- 3 Siku diletakkan dengan selesa di atas lengan kerusi pada sudut 90 darjah.
- 4 Pergelangan tangan diletakkan rata dan posisi tegak.
- 5 Lutut dibengkokkan pada sudut 90 darjah.
- 6 Kedua-dua kaki rata di atas lantai.

C. Memindah dan mengangkat barang

Hazard

- Mengangkat barang berat
- Kerja mengangkat berulang-ulang
- Cara mengangkat yang salah



Langkah pencegahan

- Memberi latihan pengendalian manual
- Rehat, senaman dan kerja bergilir-gilir
- Menyediakan alat bantuan pengendalian manual seperti troli, foflik dan lain-lain

D. Peralatan pejabat

Hazard

- Kurang pengudaraan di kawasan fotokopi
- *Housekeeping* yang tidak kemas
- Ketinggian meja kerja yang salah (*workbenches*)
- Bahaya peralatan: bucu tajam, bahagian yang bergerak, haba
- Dakwat dan toner (hazard kimia)

Langkah pencegahan

- Simpan *Chemical Safety Data Sheet* (CSDS) untuk dakwat dan toner
- Pastikan kawasan sentiasa bersih dan kemas dan semua kabel dijauhkan dari laluan pejalan kaki.
- *Workbenches* perlu berada pada tahap pinggang
- Pekerja mesti dilatih dalam operasi peralatan
- Jangan menggunakan peralatan seperti *shredders* dan *laminators* dengan pakaian yang longgar atau barang kemas.



E. Komunikasi dan interaksi dengan staf dan pelanggan

Hazard

- Ugutan fizikal/emosi
- Pencerobohan terhadap hak dan privasi kakitangan
- Gangguan seksual

Langkah pencegahan

- Rundingan dengan kakitangan
- Unit nasihat ekuiti
- Wujudkan polisi yang jelas berkenaan gangguan emosi atau seksual