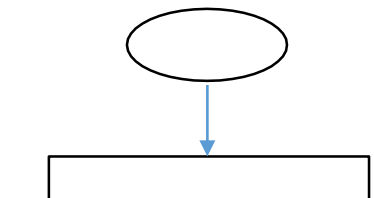
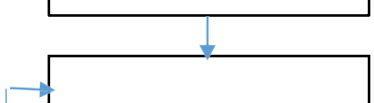


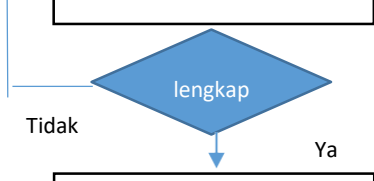


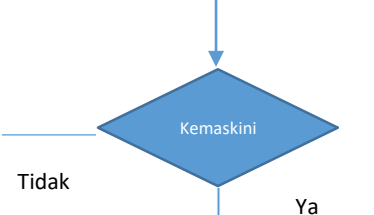


**CARTA ALIR DAFTAR BAHAN KIMIA**

LANGKAH	AKTIVITI	T/JAWAB
	1. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Staf / Pelajar menerima bahan kimia</li> <li>✓ Pastikan terima SDS dwibahasa (English dan Bahasa Melayu)</li> <li>✓ Pembungkusan dan pelabelan mengikut CLASS 2013 dan USECHH 2000</li> <li>✓ Lokasi penyimpanan sesuai mematuhi peraturan dan selamat. (Rujuk Carta Alir Penerimaan dan Penyimpanan Bahan Kimia)</li> </ul>	Staf / Pelajar PTj
	2. Staf / Pelajar buat pendaftaran Bahan Kimia menggunakan <b>borang Daftar Kimia UTHM/OSHE.0010 REV(00)</b>	Staf / Pelajar PTj
	3. Borang Daftar kimia lengkap diisi dan ditandatangani oleh Staf	Staf / Pelajar PTj
	4. Dapatkan pengesahan daripada Pengurus Makmal PTj.	Staf / Pelajar / Pengurus makmal PTj
	5. Borang Daftar Kimia lengkap diisi diserahkan kepada SLO untuk disemak. <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SLO hendaklah memastikan semua bahagian diisi dengan betul oleh pemilik bahan kimia.</li> </ul>	Staf / Pelajar / SLO PTj
	6. Borang Daftar Kimia yang lengkap / kemaskini akan dimuat naik oleh SLO ke dalam One Drive sistem OSHE.	SLO PTj
	7. Salinan Daftar Kimia yang terkini disimpan dalam fail dilokasi penyimpanan bahan kimia.	Staf / Pelajar PTj
	8. Daftar Bahan Kimia perlu dikemaskini secara berkala setiap sebulan sekali.  Pautan Daftar Bahan Kimia OSHE :  SLO boleh mendapatkan access link dengan menghubungi BPBK, OSHE.	Staf / SLO PTj
