



**JABATAN KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN MALAYSIA
(BAHAGIAN HIGIEN INDUSTRI & ERGONOMIK)**

**SENARAI SEMAK DOKUMEN YANG PERLU DILAMPIRKAN BERSAMA LAPORAN
PENAKSIRAN RISIKO BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN (CHRA)**

Dokumen-dokumen yang perlu dilampirkan bersama setiap Laporan Penuh Penaksiran Risiko Bahan Kimia Berbahaya Kepada Kesihatan (CHRA) adalah seperti berikut:

1. Carta Alir proses
2. Borang A - F
3. Pelan lakar dan pemetaan yang menunjukkan kedudukan mesin dan work unit
4. Borang A - Surat pengesahan daripada majikan bahawa laporan telah dibentang
5. Sijil salinan pendaftaran OYK/OYB
6. Lain-lain, jika ada

Manakala, dokumen-dokumen yang perlu dihantar ke JKKP Ibu Pejabat dan pejabat JKKP Negeri berkenaan (di mana penaksiran dijalankan) dalam masa satu (1) bulan selepas laporan disiapkan adalah:

1. Laporan ringkas CHRA
2. Salinan Ringkasan Eksekutif dari laporan CHRA
3. Salinan Borang F dari laporan CHRA
4. Borang A – Surat pengesahan daripada majikan bahawa laporan telah dibentangkan
5. Salinan sijil pendaftaran OYK/OYB

Tarikh :

Tempat Kerja :

.....

.....

.....

Orang Yang Dihubungi :

Perkara: LAPORAN PENAKSIRAN RISIKO BAHAN KIMIA BERBAHAYA KEPADA KESIHATAN

Ini adalah untuk mengesahkan bahawa kerja-kerja penaksiran risiko bahan kimia berbahaya kepada kesihatan telah **dijalankan** di premis berkenaan dan **laporan telah dibentangkan** kepada Pengurusan Atasan dan Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan pada

2. Mana-mana orang yang dilantik oleh majikan hendaklah mengemukakan laporan penaksiran kepada majikan dalam tempoh **satu (1) bulan dari tarikh siap** penaksiran tersebut.

3. Sekiranya laporan penaksiran menunjukkan terdapat risiko yang berkaitan (*risk significant*), maka majikan perlu mengambil tindakan untuk mengawal pendedahan dalam tempoh **satu (1) bulan selepas menerima laporan** penaksiran itu.

4. Majikan perlu memaklumkan kepada JKKP Pejabat Negeri dalam tempoh 30 hari berkenaan tindakan yang telah diambil.

.....
Tandatangan Pengapit
No. Pendaftaran: JKKP HIE 127/171-2 ()

Tarikh Penaksiran: Dari..... hingga

Laporan Penaksiran Diterima Oleh:

Nama :

Jawatan :

Tarikh menerima laporan :

Tandatangan :