

PROSEDUR KOORDINASI PEMANTAUAN KEBERSIHAN PREMIS MAKANAN DI UNIVERSITI MALAYA

1. TUJUAN

Prosedur ini menerangkan keperluan pengurusan dan penilaian aspek kebersihan bagi premis makanan di kampus induk Universiti Malaya (UM).

2. SKOP

Prosedur ini merangkumi semua aktiviti koordinasi pemantauan kebersihan premis makanan di UM.

3. TANGGUNGJAWAB

Ahli-ahli Jawatankuasa Pemantauan Premis Makanan (JPPM) yang dilantik oleh PTj/Kolej Kediaman masing-masing bertanggungjawab memastikan prosedur ini dipatuhi.

Sesiapa yang terlibat dalam urusan kawalan dokumen perlu mematuhi prosedur ini.

4. TERMA DAN DEFINISI

Proses penilaian sebutharga adalah membuat penilaian sebutharga dan laporan penilaian yang diperakukan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)/Pengetua Kolej Kediaman sebelum diserahkan ke Bahagian Perolehan untuk kelulusan Jawatankuasa Sebutharga (JSU) UM.

Pemeriksaan Awalan dijalankan selepas pengusaha terdahulu mengosongkan premis dan sebelum pengusaha baru mula beroperasi.

Pemeriksaan Perlanjutan dijalankan sebelum kontrak tahun kedua dilanjutkan bagi satu-satu tempoh kontrak premis tersebut.

5. DOKUMEN RUJUKAN

5.1 Akta Makanan 1983 (KKM)

5.2 Peraturan-peraturan Kebersihan Makanan 2009 (Kementerian Kesihatan Malaysia)

5.3 Undang-undang Kecil Perlesenan Petempatan Makanan (Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur) 2016 (Dewan Bandaraya Kuala Lumpur)

5.4 Garis Panduan (GP) Perkhidmatan Premis Makanan di UM (di laman sesawang UMPortal):

- a) Bidang Tugas Jawatankuasa Pemantauan Premis Makanan PTj / Kolej Kediaman
- b) GP Perkhidmatan Premis Makanan di Universiti Malaya
- c) Carta Alir GP Premis Makanan
- d) Ringkasan Proses Perkhidmatan Premis Makanan Di UM

6. PROSES KERJA

6.1 Pemberitahuan penganjuran program yang melibatkan *food truck*, kiosk, perkhidmatan katering atau gerai makanan dan minuman

- 6.1.1 PTj/Kolej Kediaman perlu melengkapkan borang Deklarasi Maklumat Terkini Pengendali Makanan seperti di Lampiran A dan emel kepada Pejabat Keselamatan dan Kesihatan (OSHE) dalam tempoh empat belas (14) hari sebelum memulakan satu-satu program.
- 6.1.2 Pegawai OSHE memberi taklimat kebersihan dan keselamatan makanan kepada pengusaha dan pengendali makanan yang mengambil bahagian.
- 6.1.3 Pegawai OSHE turut menjalankan verifikasi rekod latihan dan suntikan tifoid semasa sesi taklimat dijalankan.
- 6.1.4 JPPM perlu memantau penggerai sepanjang penganjuran tersebut.
- 6.1.5 Pegawai OSHE akan menjalankan penyiasatan sekiranya terdapat aduan atau keracunan makanan.

6.2 Proses Penilaian Sebutharga

- 6.2.1 Pegawai OSHE akan hadir dengan jemputan semasa mesyuarat penilaian peringkat kedua sebutharga premis makanan dan memberi maklum balas bagi aspek kebersihan.

Walaupun bagaimanapun penilaian OSHE hanya terhadap kepada pengusaha premis makanan yang pernah dan masih beroperasi di dalam kampus UM.
- 6.2.2 Tiada sebarang penilaian diberikan bagi syarikat yang belum pernah mempunyai rekod di UM.
- 6.2.3 Sekiranya tiada wakil OSHE yang dapat menghadiri mesyuarat tersebut, penilaian boleh dijalankan menerusi edaran dengan menggunakan *template* sepertimana yang dikehendaki pihak Bahagian Perolehan iaitu borang Penilaian OSHE bagi Mesyuarat Penilaian Sebutharga Menerusi Edaran seperti di Lampiran B.
- 6.2.4 Bagi PTj/Kolej Kediaman yang tidak mengemukakan jemputan namun memerlukan penilaian OSHE, surat permohonan dari Ketua PTj/Pengetua Kolej Kediaman perlu dikemukakan kepada Pengarah OSHE.
- 6.2.5 Pengusaha premis makanan sedia ada **TIDAK BOLEH** ditawarkan kontrak sekiranya:
 - i. Pengusaha sedang beroperasi lebih dari dua (2) premis makanan di UM;
 - ii. Pengusaha menerima pelbagai aduan dari segi perkhidmatan, dan
 - iii. Pengusaha telah disenaraihitamkan kerana tidak mencapai sekurang-kurangnya purata Gred B dalam pemeriksaan kebersihan oleh OSHE dalam tempoh setahun.

6.3 Pemeriksaan Awalan (sebelum penawaran kontrak)

- 6.3.1 PTj/Kolej Kediaman perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada OSHE untuk hadir menjalankan Pemeriksaan Awalan premis makanan.
- 6.3.2 Bagi pemeriksaan melibatkan kontrak baharu, ahli JPPM PTj/Kolej Kediaman perlu memastikan pengusaha premis turut sama hadir semasa sesi pemeriksaan tersebut dan membawa salinan rekod seperti berikut :
 - i. Sijil Latihan Pengendali Makanan (SLPM) setiap pekerja;
 - ii. Rekod suntikan vaksinasi Tifoid yang sah setiap pekerja;

- iii. Resit *pest-control* terkini dari agensi berdaftar dengan Jabatan Pertanian;
 - iv. Pengusaha perlu melengkapkan borang Deklarasi Maklumat Terkini Premis Makanan untuk di semak oleh JPPM dan disahkan oleh Pengerusi JPPP.
- 6.3.3 JPPM perlu memastikan pengusaha mempamerkan lesen dan sijil pendaftaran dalam tempoh 60 hari (dari DBKL) dan 30 hari (dari Kementerian Kesihatan Malaysia) daripada tarikh penerimaan surat tawaran.
- 6.3.4 Pegawai OSHE akan memberikan taklimat kebersihan dan keselamatan penyediaan makanan kepada pengusaha sebelum mereka memulakan operasi. Selain itu, pihak OSHE turut membuat semakan terhadap premis dan memaklumkan pihak Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan Harta Benda (JPPHB) berkenaan perkara yang perlu ditambahbaik di premis.
- 6.3.5 Modul KENDIRI akan diterangkan dan diserahkan oleh pegawai OSHE kepada Pengusaha semasa sesi pemeriksaan tersebut dijalankan.
- 6.3.6 Ahli JPPM yang turut sama semasa pemeriksaan bertanggungjawab memastikan perkara yang perlu ditambahbaik dijalankan sementara laporan diterima.
- 6.3.7 Laporan bertulis akan dikemukakan oleh pihak OSHE Surat Pengesahan Pemeriksaan Premis Makanan di Universiti Malaya - Mula Kontrak Baru seperti di Lampiran C.
- 6.3.8 Laporan tersebut akan diserahkan kepada pihak JPPHB sebelum ia dikembalikan semula kepada pihak PTj.

6.4 Pemeriksaan Perlanjutan (1+1)

- 6.4.1 PTj/Kolej Kediaman perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada OSHE seawal tiga (3) bulan sebelum tarikh kontrak pengusaha tersebut tamat.
- 6.4.2 Laporan bertulis akan dikemukakan oleh pihak OSHE dengan menggunakan borang Pemeriksaan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan (OSHE) bagi Perkhidmatan Premis Makanan (Perlanjutan Kontrak) seperti di Lampiran D.
- 6.4.3 Pemeriksaan perlanjutan hanya akan dijalankan semasa premis tersebut sedang beroperasi.
- 6.4.4 Pihak OSHE dan JPPHB akan hadir bersama tanpa memaklumkan ketetapan tarikh dan masa kepada pihak PTj/Kolej Kediaman.
- 6.4.5 Pihak OSHE akan menjalankan pemeriksaan dengan menggunakan borang Pemeriksaan dan Penggredan Premis Makanan Universiti Malaya seperti di Lampiran E.
- 6.4.6 Pengusaha yang mendapat sekurang-kurangnya gred B sahaja akan disyorkan.
- 6.4.7 Sekiranya premis tersebut mendapat Gred C, pihak PTj/Kolej Kediaman perlu mengemukakan permohonan bertulis kepada Pengarah OSHE bagi menjalankan pemeriksaan susulan.

6.5 Pemeriksaan Kebersihan dan Penggredan

- 6.5.1 Pemeriksaan kebersihan akan dijalankan dengan penglibatan bersama :
- i. Ahli JPPM PTj/Kolej Kediaman; atau
 - ii. Pihak JPPHB dari Bahagian Kejuruteraan Awam, Mekanikal dan Elektrik.

- 6.5.2 Selain itu, pemeriksaan juga akan dijalankan sekiranya terdapat aduan kebersihan atau keracunan makanan.
- 6.5.3 Jika pemeriksaan tidak mencapai markah minima gred B, premis tersebut boleh dikenakan :
 - i. Amaran; atau
 - ii. Notis penutupan premis makanan dalam tempoh tiga (3) sehingga empat belas (14) hari.
- 6.5.4 Dapatan pemeriksaan ini akan digunapakai semasa Pemeriksaan Perlanjutan dan juga semasa penilaian sebutharga diperlukan.
- 6.5.5 Borang yang digunakan adalah seperti berikut :
 - i. Borang Pemeriksaan Penggredan Premis Makanan Universiti Malaya
 - ii. Borang Arahan Tindakan Pembetulan seperti di Lampiran F.
 - iii. Surat Akuan Oleh Pengusaha Kafeteria Mengenai Penerimaan Surat Notis Pembaikkan Kebersihan Makanan Di Premis Makanan Di Universiti Malaya seperti di Lampiran G.

6.6 Pemeriksaan KENDIRI

Sistem Pemeriksaan Sendiri atau KENDIRI melibatkan:

- 6.6.1 Pengusaha Premis Makanan
 - i. Pemantauan oleh pengusaha secara harian dengan menggunakan borang Laporan Kendiri 1 menerusi modul Borang Pemeriksaan Sendiri (KENDIRI).
 - ii. Borang ini akan dijadikan rujukan sekiranya terdapat aduan atau keracunan makanan.
 - iii. Selain itu, komitmen pengusaha turut dinilai menerusi keberkesanan sistem KENDIRI ini.
- 6.6.2 Jawatankuasa Pemantauan Premis Makanan PTj/Kolej Kediaman
 - i. Pemantauan dijalankan sekali (1) sebulan dengan menggunakan borang Laporan Kendiri 2 seperti di rujuk Lampiran H.
 - ii. Borang ini perlu disimpan oleh PTj/Kolej Kediaman dan akan dijadikan rujukan sekiranya diperlukan jika terdapat aduan atau keracunan makanan.
 - iii. Pihak PTj/Kolej Kediaman perlu mengemukakan laporan keseluruhan dengan menggunakan borang Kendiri 3 seperti di Lampiran I.

6.7 Notis Penutupan Premis Makanan

- 6.7.1 Notis penutupan premis makanan hanya diberikan sekiranya pengusaha mencapai tahap minima penggredan.
- 6.7.2 Tempoh penutupan premis makanan adalah selama tiga (3) sehingga empat belas (14) hari.
- 6.7.3 Pengusaha perlu menjalankan kerja-kerja pembersihan dan penambahbaikan sepanjang tempoh penutupan ini.
- 6.7.4 *Pest-control* juga perlu dijalankan sekiranya terdapat keperluan.
- 6.7.5 Ahli JPPM perlu memastikan tindakan penambahbaikan diambil sebelum menghubungi pihak OSHE bagi menjalankan pemeriksaan susulan.

- 6.7.6 Borang Permohonan Membuka Semula Premis seperti di Lampiran J perlu dilengkapi oleh Pengusaha dan dimajukan kepada OSHE sebelum pemeriksaan susulan dijalankan.
- 6.7.7 Sekiranya markah pemeriksaan susulan melebihi Gred C, notis penutupan premis tersebut akan ditarik semula.

7. REKOD

Bil	Rekod	Lokasi	Tanggungjawab	Tempoh Simpanan
1	Borang Deklarasi Maklumat Terkini Pengendali Makanan	Pejabat Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan	Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan	Sepanjang kontrak
2	Borang Penilaian OSHE bagi sebuttharga Mesyuarat Penilaian Sebuttharga (menerusi edaran)			
3	Surat Pengesahan Pemeriksaan Premis Makanan di Universiti Malaya (Mula Kontrak Baru) <i>Nota : Borang ini akan diberikan oleh pihak Perolehan kepada PTj</i>	Bahagian Perolehan dan Pembangunan Jbtn. Bendahari Pejabat Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Pejabat OSHE Pej. JPPHB (Bahagian Pentadbiran).	Staf berkenaan di Bhg. Perolehan dan Pembangunan Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Staf berkenaan di OSHE Staf berkenaan di JPPHB	Sepanjang kontrak
4	Borang Pemeriksaan Pejabat Keselamatan dan Kesihatan (OSHE) bagi Perkhidmatan Premis Makanan (Perlanjutan Kontrak) <i>Nota : Borang ini akan diberikan oleh pihak Perolehan kepada PTj</i>	Bahagian Perolehan dan Pembangunan Jbtn. Bendahari Pejabat Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Pejabat OSHE Pej. JPPHB (Bahagian Pentadbiran).	Staf berkenaan di Bhg. Perolehan dan Pembangunan Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Staf berkenaan di OSHE Staf berkenaan di JPPHB	Sepanjang kontrak
5	Borang Pemeriksaan dan Penggredan Premis Makanan Universiti Malaya	Pejabat Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Pejabat OSHE	Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Staf berkenaan di OSHE	Sepanjang kontrak
6	Borang Arahan Tindakan Pembetulan			
7	Surat Akuan Oleh Pengusaha Kafeteria Mengenai Penerimaan Surat Notis Pembaikan Kebersihan Makanan Di Premis Makanan Di Universiti Malaya			
8	Laporan KENDIRI 1	Premis Makanan	Pengusaha	Sepanjang kontrak
9	Laporan KENDIRI 2	Pejabat Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan	Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan	Sepanjang kontrak

Bil	Rekod	Lokasi	Tanggungjawab	Tempoh Simpanan
10	Laporan KENDIRI 3	Pejabat Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Pejabat OSHE	Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Staf berkeajaan di OSHE	Sepanjang kontrak
11	Borang Permohonan Membuka Semula Premis	Pejabat Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Pejabat OSHE	Pengerusi JK Pemantauan Premis Makanan Staf berkeajaan di OSHE	Sepanjang kontrak

LAMPIRAN A



PEJABAT KESELAMATAN DAN KESIHATAN (OSH)

Dikemaskini : 1 November 2017

BORANG DEKLARASI MAKLUMAT TERKINI PENGENDALI MAKANAN DAN KIOSK

Sila tandakan (✓)

<input type="checkbox"/>	Food truck
<input type="checkbox"/>	Kiosk
<input type="checkbox"/>	Gerai Minuman
<input type="checkbox"/>	Gerai Makanan

NAMA SYARIKAT	
NO. RUJUKAN LESEN KKM (FoSIM)	
NO. RUJUKAN LESEN DBKL	
TEMPOH SAH LESEN DBKL	
NAMA PENGUSAHA	
NO TELEFON PENGUSAHA	
EMEL PENGUSAHA	
TARIKH TERKINI PEST CONTROL	
TEMPOH KONTRAK DITAWARKAN	

BIL	NAMA PENGENDALI MAKANAN	NO (IC / PASPORT)	TARIKH TERKINI SUNTIKAN TIFOID	SUJIL LATIHAN PENGENDALI MAKANAN (SLPM) ADA/TIADA	Status pekerja Tandakan (✓)	
					PELAJAR	BUKAN PELAJAR

*sila kemaskini dari semasa ke semasa jika ada pekerja baru

Di periksa oleh :

(tandatangan & cop
J/k Pemantauan Premis Makanan)

Di sahkan oleh :

(tandatangan & cop Pengerusi J/k
Pemantauan Premis Makanan)

Nama :

Emel:

No. untuk dihubungi :



BORANG PENILAIAN OSHE BAGI MESYUARAT PENILAIAN SEBUTHARGA

No. Sebut Harga	:	UM.G/PT1/634/1
Tajuk Sebut Harga	:	
PTj Memohon	:	
Tarikh mesyuarat	:	

Maklumbalas pihak OSHE							
Bil	Kriteria	TAHAP (MARKAH)					Catatan (berdasarkan prestasi perkhidmatan di UM)
		I (5)	II (4)	III (3)	IV (2)	V (1)	
1.	Pengusaha (1/5)						
2.	Pengusaha (2/5)						
3.	Pengusaha (3/5)						
4.	Pengusaha (4/5)						
5.	Pengusaha (5/5)						

PETUNJUK**MARKAH**

Tidak memuaskan	1
Kurang Memuaskan	2
Sederhana	3
Memuaskan	4
Sangat Memuaskan	5

Disediakan oleh :

Disahkan oleh :

Tarikh :

Tarikh :

BORANG PEMERIKSAAN DAN PENGGREDAN PREMIS MAKANAN

UNIVERSITI MALAYA

Nama Pelesen / Pemilik :	No. K/P Pelesen / Pasport :
Nama Syarikat / Premis :	No. Telefon :
Alamat Premis :	No. Ruj. Lesen DBKL :
	Tempoh Sah Lesen DBKL :
Emel :	No. Ruj. Lesen FOSIM KKM :
Tarikh Pemeriksaan :	Tarikh terkini Pest Control :

Keagantian Makanan:	Btl. Berpendali	Jumlahka. Pajuk Anti-Tifoid	Latihan Keagantian Makanan
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Perkara	Komponen	Markah	Demerit	Cafetsa
A. Kawasan Penyediaan Makanan	A1. Kawalan suhu dalam penyimpanan dan penyediaan makanan. Baki sejuk: <input type="checkbox"/> Suhu sejuk beku: $\leq -18^{\circ}\text{C}$ <input type="checkbox"/> Suhu dingin (chiller): 1°C hingga 4°C	12		CCP
	A2. Kawalan serangga perosak / LILATI yang efektif termasuk kawalan: <input type="checkbox"/> Lipas <input type="checkbox"/> Lalat <input type="checkbox"/> Tikus <input type="checkbox"/> Lain-lain haiwan	1 1 1 1		
	A3. Kebersihan peti sejuk: <input type="checkbox"/> Peti sejuk sentiasa bersih <input type="checkbox"/> Susunan makanan dalam keadaan teratur <input type="checkbox"/> Tiada pencemaran silang	1 1 1		
	A4. Kebersihan peralatan dan kemudahan memasak: <input type="checkbox"/> Alas pemotong dan kain pengelap dalam keadaan bersih <input type="checkbox"/> Dilarang menggunakan kertas bercetak yang bersentuhan dengan makanan <input type="checkbox"/> Peralatan kuliner sentiasa dalam keadaan baik dan bersih	1 1 1		
	A5. Sistem pelepasan asap dan haba: <input type="checkbox"/> Bertfungsi dengan baik serta tidak menimbulkan kacauangan <input type="checkbox"/> Kapasiti yang mencukupi dan efisien	1 1		
	A6. Ruang kelegaan di antara peralatan dan dinding / lantai: <input type="checkbox"/> Jarak minima yang sesuai untuk penyelenggaraan dan tiada kesesakan	1		
		Markah	25	

Perkara	Komponen	Markah	Demerit	Catatan
B. Kawasan Penyajian Makanan	B1. Kawalan suhu dan tempat mempamerkan makanan yang sesuai mengikut keadaan dan jenis makanan: <input type="checkbox"/> Suhu makanan panas: >60°C <input type="checkbox"/> Suhu makanan dingin: 1°C hingga 4°C <input type="checkbox"/> Suhu makanan sejuk beku: ≤-18°C	12		CCP
	B2. Peralatan sulung yang digunakan untuk penyajian makanan perlu sentiasa dalam keadaan: <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Tidak sumbing, retak atau karat	1 1		
	B3. Kalen, pengalut, alas dan peralatan memotong mestilah: <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Digunakan secara berasingan mengikut jenis kerja	1 1		
	B4. Meja, kerusi dan peralatan bendaklah sentiasa: <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Sempurna dan selamat*	1 1		
	Markah	16		
C. Pengendali Makanan	C1. Pemeriksaan kealifatan ka atas semua pengendali makanan: <input type="checkbox"/> Mendapat suntikan pelalian anti-tifoid. <input type="checkbox"/> Menghadiri Latihan Pengendali Makanan	6		
	C2. Tahap kebersihan diri yang baik: <input type="checkbox"/> Berpakain bersih dan bersesuaian <input type="checkbox"/> Memakai apron yang bersih dan berpenutup kepala <input type="checkbox"/> Berkuku pendek, bersih dan tidak memakai barang perhiasan diri <input type="checkbox"/> Berkasut <input type="checkbox"/> Tidak merokok <input type="checkbox"/> Tidak melakukan apa-apa perlakuan atau tindakan yang boleh menyebabkan pencemaran makanan	1 1 1 1 1 1		
	C3. Tiada masalah kesihatan yang berkaitan dengan pencemaran makanan (seperti demam, cirit-birit, batuk, luka dan berkulit).	1		
	Markah	13		
D. Sistem Bekalan Air	D1. Sumber bekalan air yang selamat: <input type="checkbox"/> Terawat <input type="checkbox"/> Bersih dan mencukupi	1 1		
	D2. Penggunaan sumber bekalan air: <input type="checkbox"/> Diambil terus dari palu <input type="checkbox"/> Dilarang penggunaan palu getah	1 1		
	D3. Tiada kebocoran palu di premis	1		
	Markah	5		
E. Kemudahan Sanitasi	E1. Keadaan kelengkapan kemudahan tandas: <input type="checkbox"/> Bersih dan bebas dari bau busuk <input type="checkbox"/> Sempurna dan berfungsi dengan baik <input type="checkbox"/> Kedudukan pintu tandas tidak boleh menghalang akses ke kawasan penyediaan makanan <input type="checkbox"/> Rengkuasaan sempurna <input type="checkbox"/> Bekalan air mencukupi <input type="checkbox"/> Disediakan sabun dan tisu / alat pencuci	1 1 1 1 1 1		

Perkara	Komponen	Markah	Demerit	Catatan
	E2. Kemudahan disediakan: <input type="checkbox"/> Stoki yang mencukupi <input type="checkbox"/> Perangkap sisa-makanan, minyak dan lemak (FOG) berfungsi dan diselenggara dengan baik <input type="checkbox"/> Kapasiti perangkap (FOG) yang bersesuaian.	1 1 1		
	E3. Kemudahan tempat mencuci tangan: <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Sempurna <input type="checkbox"/> Kemudahan sabun cecair dan pengering tangan*	1 1 1		
	Markah	12		
F. Struktur dan Penyelenggaraan Premis	F1. Keadaan lantai, dinding dan siling: <input type="checkbox"/> Tidak licin / tahan lasak <input type="checkbox"/> Mudah dibersihkan <input type="checkbox"/> Kalis air <input type="checkbox"/> Tidak menampung air / rata <input type="checkbox"/> Bebas dari sesawang, habuk, kulat	1 1 1 1 1		
	F2. Sistem pengudaraan dan pencahayaan: <input type="checkbox"/> Mencukupi <input type="checkbox"/> Berfungsi*	1 1		
	F3. Sistem peparitan yang sempurna: <input type="checkbox"/> Bersih <input type="checkbox"/> Diselenggara dengan baik* (Tidak kerosakan)	1 1		
	F4. Sistem pengurusan air limbah yang sempurna*: <input type="checkbox"/> Mengalir lancar <input type="checkbox"/> Tidak sisa makanan	1 1		
	Markah	11		
G. Lain-lain (Generik)	G1. Maklum balas pelanggan.	5		
	G2. Kemudahan tong sampah yang mencukupi, berpenutup, bersih dan berkarung.	1		
	G3. Bahan makanan dan bahan kimia hendaklah disimpan secara berasingan. Kedua-duanya mestilah berlabel.	1		
	G4. Penyediaan dan pengurusan stor yang baik (FIFO, kalis LILATI): <input type="checkbox"/> Susun atur dan ruang kelegaan <input type="checkbox"/> Kebersihan <input type="checkbox"/> Pengudaraan dan pencahayaan	1 1 1		
	G5. Amalan pengurusan sisa pepejal yang baik (pengasingan di punca).	1		
	G6. Premis dan peralatan perlu diselenggara dengan baik dan jadual pembersihan mestilah dipantau secara berterusan.	1		
	G7. Notis pemberitahuan kebersihan, amalan keselamatan, pendidikan kesihatan dan larangan merokok*.	1		
	G8. Kawalan dan keselamatan di premis makanan: <input type="checkbox"/> Alat pemadam api <input type="checkbox"/> Retai pertolongan cemas <input type="checkbox"/> Ruang tangga bebas dari sebarang halangan	1 1 1		
	Markah	16		

Nota:

- Tanda (x) di ruang demerit.
- *Jika berkenaan.

JUMLAH MARKAH (100 - Perkara [A + B + C + D + E + F + G]) =

JUMLAH MARKAH $[(x - y) / x] \times 100\% =$

Di mana:

- x = Jumlah markah berdasarkan komponen yang telah diambil kira
- y = Jumlah markah demerit.

Julat Pemarkahan %	Penarafan	Gred yang Diperolehi <small>tindakan ✓</small>
86 – 100	A	
71 – 85	B	
51 – 70	C	

Nota:

- 50% dan ke bawah adalah tidak layak untuk mendapat sebarang penarafan gred. Tindakan penutupan premis akan dijalankan.

.....
()
Nama dan Tandatangan Pegawai Pemeriksa OSH

.....
()
Nama dan Tandatangan AJK Pemantau Premis Makanan

Dikemaskini 1 November 2017



ARAHAN TINDAKAN PEMBETULAN

UNIVERSITI MALAYA
PEJABAT KESELAMATAN DAN KESIHATAN (OSH)

Tarikh : Masa:

Premis Makenan :

Setelah menjalankan pemeriksaan ke atas premis tuan, dengan ini tuan adalah dikehendaki untuk menjalankan tindakan pembetulan sepertimana tersenarai di bawah dalam tempoh masa sepertimana ditetapkan:

.. Bil	Tindakan Pembetulan	Tarikh tindakan pembetulan dijangka siap

Ringkasan/Catatan/Cadangan

.....
.....

Nama ,Tandatangan dan/atau Cop Rasmi Pegawai:

Saya dengan ini bersetuju untuk mengambil tindakan pembetulan sepertimana diarahkan di atas dan saya akan memaklumkan kepada Pegawai Berkuasa setelah kesemua tindakan siap dilaksanakan.

.....

Nama ,Tandatangan, No. KP dan Cop Premis (Jika ada):

**SURAT AKUAN OLEH PENGUSAHA KAFETERIA MENGENAI PENERIMAAN SURAT NOTIS
PEMBAIKAN KEBERSIHAN MAKANAN DI PREMIS MAKANAN DI UNIVERSITI MALAYA**

[Surat Akuan ini hendaklah dikembalikan sebaik sahaja pengusaha menerima surat ini]

Kepada : Pejabat Keselamatan & Kesihatan (OSH)
Jabatan Pendaftaran
Aras 3, Bangunan Canseleri
Universiti Malaya, 50603 Kuala Lumpur.

Saya dengan ini mengaku menerima : Surat Notis Pembalikan Kebersihan Makanan di Premis
Makanan di Universiti Malaya

Tandatangan : _____
Nama : _____
No.K/P : _____
Nama Syarikat : _____
Tarikh : _____

LAMPIRAN H

BORANG LAPORAN KENDIRI 2

Laporan KENDIRI 2

Dikemaskini : 1 November 2017

BORANG PENILAIAN BULANAN KEBERSIHAN PREMIS MAKANAN

PREMIS :
TARIKH :
MASA :

Maklumat Am	P	L
i) Bil Pekerja		
ii) Bil Pelatikan Typhoid		
iii) Latihan Pengendali Makanan		

Catatan: Sila bulatkan markah pada ruangan demerit sekiranya tidak mematuhi

BIL	PERKARA	DEMERIT	MARKAH
MAKANAN			
01	Semua ramuan & makanan mentah yang digunakan dalam penyediaan makanan hendaklah:- - Berkualiti - Label yang mematuhi peraturan - Pembungkusan yang baik, tidak kemek, berkarat - Makanan hendaklah disimpan di tempat yang sesuai		3 1 2 3
02	Penyimpanan makanan yang telah dimasak / sedia dimakan - diasingkan daripada bahan mentah		4
03	Penyimpanan makanan dalam peti sejuk hendaklah teratur dan bersih Suhu Freezer - 0 hingga - 18°C Suhu Chiller - 0 hingga 4°C		4
04	Penyimpanan makanan yang dimasak hendaklah dalam bekas tertutup - Suhu Makanan Panas - > 63°C - Suhu Makanan Sejuk Dingin - 1°C - 10°C - Suhu Makanan Sejuk Beku - < - 18°C		6
05	Proses penyediaan makanan mentah untuk dimasak hendaklah dilakukan di tempat yang bersih, tinggi dan kalis air		3
PENGENDALI MAKANAN			
06	Semua pengendali makanan hendaklah - Menjalani pemeriksaan kesihatan - Mendapat vaksin anti-typhoid - Memiliki Sijil Latihan Pengendali Makanan (SLPM) yang sah		10
07	Semua pengendali makanan hendaklah memakai pakaian yang bersih sesuai serta memakai penutup kepala dan apron		4
08	Semua pengendali makanan hendaklah memakai kasut semasa mengendalikan makanan di dalam premis (selipar dan seumpamanya tidak dibenarkan)		4
09	Semua pengendali makanan hendaklah mengamalkan kebersihan diri yang betul. (Tidak memakai perhiasan diri)		4
PERALATAN DAN PERKAKAS			
10	Semua peralatan dan perkakas untuk penyediaan makanan hendaklah sentiasa :- - Bersih / Mudah Dicuci/ Kalis Air - Dalam Keadaan Sempurna - Diasingkan penggunaan untuk makanan mentah dan telah dimasak		3
11	Peralatan yang tidak digunakan hendaklah dikeluarkan dari premis bagi mengurangkan kesesakan		2
12	Pinggang mangkuk dan lain-lain perkakas hendaklah dicuci di tempat yang tinggi (tidak kurang 1 meter dari paras lantai)		3
PERKARA			
KEMUDAHAN PENCUCIAN TANGAN			
13	Tempat mencuci tangan dan sabun tangan hendaklah disediakan secukupnya.(Dilarang penggunaan sabun ketul)		2
BEKALAN AIR			
14	Air yang digunakan bagi memasak / mencuci makanan dan juga untuk kegunaan mencuci peralatan hendaklah air yang dirawat. Penggunaan sambungan getah adalah dilarang		3
PERLIMBAHAN DAN PERPARTAN			
15	Pembuangan air limbah dan pengaliran perlu sempurna dan lancar serta dilupuskan dengan sebaiknya.(Tidak bocor)		2
16	Longkang hendaklah bersih dan sempurna (Tiada sisa makanan, tidak tersumbat)		2
KEMUDAHAN TANDAS			
17	Semua tandas hendaklah dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik.		2
18	Sabun untuk mencuci tangan hendaklah disediakan secukupnya		2
PELUPUSAN SAMPAH DAN SISA MAKANAN			
19	Tong sampah hendaklah disediakan secukupnya dan lengkap dengan beg plastik dan penutup yang sempurna - Tong sampah hendaklah ditutup setiap masa - Tong sampah hendaklah dicuci dan dibersihkan		3
20	Sisa makanan hendaklah dikumpulkan di dalam bekas yang sesuai dan dilupuskan dengan sempurna		2
LANTAI, DINDING DAN SILING			
21	Lantai hendaklah sentiasa dibersihkan, tidak licin, tidak telap air dan tidak rosak		2
22	Dinding serta siling premis hendaklah sentiasa bersih daripada habuk dan sawang dan tidak rosak.(Tidak bocor)		2
LAIN - LAIN			
23	Terdapat kehadiran / tanda-tanda kehadiran lalat, lipas, tikus termasuk binatang peliharaan		5
24	Menjalankan 'pest-control' yang berkaitan.		3
25	Pastikan perangkap sisa makanan, minyak dan lemak (Grease Trap) berfungsi dan diselenggara dengan baik		6
26	Mempunyai lesen DBKL dan FoSIM yang sah		8
JUMLAH MARKAH (DEMERITS)		<input type="text"/>	
MARKAH PENILAIAN		<input type="text"/>	

Diperiksa Oleh : _____
(Tandatangan & Cop AJK Pemantauan Premis Makanan)

Disahkan Oleh : _____
(Tandatangan & Cop Pengerusi AJK Pemantauan Premis Makanan)

Tarikh :

Tarikh :

BORANG LAPORAN KENDIRI 3

Laporan KENDIRI 3

Dikemaskini : 1 November 2017



LAPORAN KESELURUHAN PEMERIKSAAN KENDIRI UNIVERSITI MALAYA

PTj :

NAMA PREMIS MAKANAN :

BULAN	NAMA PREMIS	MARKAH	ULASAN / TINDAKAN

Nota : Sila kembalikan kepada Pejabat Keselamatan dan Kesihatan (OSH) 2 bulan sebelum tamat kontrak.

Rumusan

Markah	< 70%	70-79%	80-90%	>90%
Bilangan				

Disediakan oleh :

Tandatangan & Cop :

Tarikh :

BORANG PERMOHONAN MEMBUKA SEMULA PREMIS

1	Nama Pemohon	
2	No. Kad Pengenalan	
3	Nama Premis	
4	Alamat Premis	
5	No Telefon	
6	Rujukan Notis Penutupan	
7	Tarikh Perintah Penutupan	
8	Tarikh Penutupan Bermula	
9	Tarikh Dan Masa Pemeriksaan Semula Dicapadangkan	
10	Perakuan Pengusaha Premis	<p>Saya akui bahawa segala tindakan penambahbaikan telah diambil dan segala rekod latihan dan vaksinasi juga telah dikemas kini.</p> <p style="text-align: right;">_____ Tandatangan & Cap</p>
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT		
Tarikh Permohonan Diterima		
Tarikh Pemeriksaan Dijalankan		
Pegawai Yang Menjalankan Pemeriksaan		a) b)
<p>STATUS PEMERIKSAAN :</p> <p><input type="checkbox"/> Dibenarkan beroperasi semula</p> <p><input type="checkbox"/> Tidak dibenarkan beroperasi semula</p> <p>Sebab :</p> <p style="text-align: right;">_____ Tandatangan dan Cap Pemeriksa</p> <p style="text-align: right;">Tarikh :</p>		