

**PERKHIDMATAN PEMBERSIHAN
AKTIVITI KERJA HARIAN (DAILY CLEANING ACTIVITY)**

Hospital / Institution : _____

a) Bil Lokasi Kecil : _____













c) No. Dokumen : _____

Lokasi : _____

b) Bil Dispenser : _____

d) Bil Tong Sampah : _____

Tarikh : _____

Nama Pekerja :											
Waktu Mula Kerja :											
Waktu Tamat Kerja :											
1	SKOP PEMBERSIHAN (CLEANSING)		Frekuensi	SYIF 1			SYIF 2			SYIF 3	
	LANTAI (Floor)	Aktiviti									
1.1		Mop Habuk (Dust Mop)								Catatan :	
1.2		Mop Lembab (Damp Mop)									
1.3		Vakum (Vacuum)									
1.4		Mencuci (Washing)									
1.5		Menyapu (Sweeping) - Lokasi yang dibenarkan									
2	PERABOT, PERKAKAS, PERALATAN (Furniture, Fixture, Fitting & Equipment)		Frekuensi								
	2.1			Mengelap (Wiping)							Catatan :
3	TANDAS (Toilet)		Frekuensi								
	3.1			Mencuci (Washing)							Catatan :
4	BAHAN PAKAI BUANG (Consumables)		Frekuensi								
	4.1			Pastikan tuala kertas tangan (paper hand towel) mencukupi							Catatan :
	4.2			Pastikan tisu tandas (toilet/jumbo roll) mencukupi							
	4.3			Pastikan sabun pencuci tangan (hand soap) mencukupi							
	4.4			Pastikan pewangi (deodorisers) mencukupi							
5	TONG SAMPAH DOMESTIK (Receptacles)		Frekuensi	WAKTU PUNGUTAN			WAKTU PUNGUTAN			WAKTU PUNGUTAN	
	5.1			Memungut sampah (waste collection)							Catatan :
No. of Cleaning Not Carried Out			0								
No. of Cleaning Not to Schedule			0								
No. of Empty Dispensers			0								
No. of Waste Collection Not Carried Out			0								
No. of Waste Collection Not to Schedule			0								
Disemak oleh Syarikat Konsesi / DVD1: (Nama, Tandatangan & Tarikh)											
Disahkan oleh Staf Hospital / Institusi: (Nama, Tandatangan & Tarikh)											

Catatan :

- Pada ruang Syif, tandakan (✓) - Kerja yang diselesai, (X) Kerja yang tidak diselesai, (TA) - Tiada skop kerja / Tiada dalam jadual.
- Rumusan (Summary) - Rekodkan bilangan "non-conformance" yang paling tinggi daripada ketiga-tiga syif.
- Doc No dijanakan oleh sistem jika berlaku "exceptions", dan ditulis oleh syarikat konsesi dalam borang berkenaan.
- Nyatakan cause code bagi "non-conformance" waste collection not done or not to schedule.
- Nyatakan Waktu Tamat Pungutan di ruangan Waktu Pungutan.
- Rujukan Cause Code : QH10(Manpower)/QH11(Equipments/Tools)/QH12(Uncontrolled Environment) QH13(Vendor related)/QH14(Vandalism)

Data Verification Officer 2 (DVO2) :	Tandatangan :
	Nama :
	Tarikh :