

你有什麼關於怎樣遵守衛生和安全政策的訊息？

Do you have any information on how to compile a health and safety policy?

依照法律（1974年工作場所衛生和安全法例第2(3)章），如果你僱用五名或更多員工，必要備有一份書面的衛生和安全政策。

政策內容包括你提出有關衛生和安全的一般約章，設定的組織和安排以實踐這份政策。

衛生安全局印製了以下一份免費傳單：

- **Stating your business: Guidance on preparing a health and safety policy document for small firms**（說明你的營業 - 為小企業編寫衛生和安全政策文件指引）- 免費傳單

這本傳單包括有一般政策的約章，以1974年工作場所衛生和安全法例規定你負有的法律責任為根據。另外有一些章節用以記錄你對組織的責任以及你所作的安排以保障僱員的衛生和安全。此外這本傳單還有一些小註和參考書目，用以進一步查詢資料。這本傳單也可用為模板格式，依此擬定你自己的政策。

1. 這本傳單略述在約章有涵蓋的以下範圍：
2. 衛生和安全政策約章 – 一般政策約章，簽署和註明日期
3. 責任 – 全面、日常、特別範圍
4. 衛生和安全風險 – 說明這些風險、為清除/控制而採取的行動、誰人負責、進行檢討日期
5. 諮詢僱員意見 – 誰是僱員的代表、誰進行諮詢
6. 安全的設備和器具 – 誰有責任確定何時進行養護、誰擬定養護步驟、向誰報告問題、誰購置新器具
7. 安全處理和使用物質 - 誰確定危險物質、誰負責進行「管控危害健康物品」(COSHH)評估、通知僱員、檢討評估
8. 訊息、指示和監督 – 衛生和安全法律海報在何處張貼，或誰把類似的傳單派發、誰監督和訓練新聘和年輕職工
9. 工作的勝任和培訓 – 誰提供加入組織培訓、特別工作培訓、保存培訓記錄
10. 意外、急救及關連工作的染病 – 誰要求、安排和保存有關監視健康的記錄、急救用具存放在何處、誰是被任命者/急救者、誰保存記錄、報告意外、疾病和危險事故
11. 檢視 – 誰檢視工作情況和安全的工作慣例、誰調查意外和關連工作的染病

12. 緊急程式 – 誰進行失火風險評估、檢查頻繁性：逃路、滅火器、警報器、撤出程序

對這份政策約章應以檢討，或根據運作或組織的改變而加以刪改。定期檢討這份政策是有用的（例如每年一次）。