

હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટીની નીતિ કેવી રીતે બનાવવી તે વિશે તમારી પાસે કોઈ માહિતી છે? (Do you have any information on how to compile a health and safety policy?)

કાયદા (હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટી એટવર્ક એટસેટેરા એક્ટ 1974 કલમ 2(3)) અનુસાર જો તમે પાંચ કે વધારે લોકોને કામ પર રાખ્યાં હોય તો તમારે ત્યાં હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટીની લેખિત નીતિ હોવી જરૂરી છે.

આમાં કામ પર આરોગ્ય અને સુરક્ષા વિશેની તમારી સામાન્ય નીતિનું નિવેદન અને તે નીતિનો અમલ કરવા માટે કરવામાં આવેલી વ્યવસ્થા અને ગોઠવણો જણાવેલી હોય છે.

એચ.એસ.ઈ.એ નીચે જણાવેલી એક મફત પત્રિકા બહાર પાડી છે:

- **Stating your business: Guidance on preparing a health and safety policy document for small firms** – મફત પત્રિકા

આ દસ્તાવેજમાં હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટી એટ વર્ક એક્ટ 1974 હેઠળની તમારી કાનૂની ફરજો પર આધારિત સામાન્ય નીતિનું નિવેદન આપવામાં આવ્યું છે. તે પછી તેમાં વિભાગો આપવામાં આવ્યા છે, જેની અંદર તમારે તમારી સંસ્થાકીય જવાબદારીઓની અને તમારાં કર્મચારીઓના આરોગ્ય અને સુરક્ષાની ખાતરી કરવા માટેની ગોઠવણોની નોંધ કરવાની હોય છે. આ દસ્તાવેજમાં વધારે માહિતી માટેની નોંધો અને સંદર્ભો પણ આપવામાં આવ્યા છે. તમારી પોતાની નીતિ બનાવવા માટેના નમૂના તરીકે પણ તેનો ઉપયોગ કરી શકાય.

1. પત્રિકામાં નિવેદનમાં આવરી લેવા માટેના નીચેના વિસ્તારોની રૂપરેખા આપવામાં આવી છે.
2. **Health and safety policy statement** – હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટી પોલિસી સ્ટેટમેન્ટ - સામાન્ય નીતિનું નિવેદન, સહી કરીને તારીખ લખેલું.
3. **Responsibilities** – જવાબદારીઓ - એકંદર, રોજ-બ-રોજની, અમુક ચોક્કસ વિસ્તારો માટેની
4. **Health and safety risks** – આરોગ્ય અને સુરક્ષા પરનાં જોખમો - તે શું છે, તે દૂર કરવા/કાબૂમાં લેવા માટે લેવાં જરૂરી પગલાં, કોણ જવાબદાર છે, પુનઃવિચારણા માટેનો સમય
5. **Consultation with employees** – કર્મચારીઓ સાથે સલાહમસલત - કર્મચારીઓના પ્રતિનિધિઓ કોણ છે, સલાહમસલતો કોણ કરશે
6. **Safe plant and equipment** – સુરક્ષિત પ્લાન્ટ અને સાધનો - જાળવણી કરવાની ક્યારે જરૂર છે, તે ઓળખવા માટે કોણ જવાબદાર છે, જાળવણી માટેની કાર્યપદ્ધતિઓ કોણ બનાવશે, સમસ્યાઓની જાણ કોને કરવી, નવાં સાધનો કોણ ખરીદે છે
7. **Safe handling and use of substances** – પદાર્થો સુરક્ષિત રીતે હાથ ધરવા અને અને વાપરવા - ખતરનાક પદાર્થો કોણ ઓળખે છે, 'કોશ' COSHH મૂલ્યાંકનો કરવા માટે, કર્મચારીઓને જાણ કરવા માટે, મૂલ્યાંકનોનાં પુનઃઅવલોકનો કરવા માટે કોણ જવાબદાર છે
8. **Information, instruction and supervision** – માહિતી, સૂચના અને દેખરેખ - હેલ્થ એન્ડ સેફ્ટીનું પોસ્ટર ક્યાં લગાવવામાં આવ્યું છે અથવા તેના જેવી પત્રિકાઓ કોણ વહેંચે છે, નવાં ભરતી થયેલાં કામદારો અને યુવા કામદારોને કોણ તાલીમ આપે છે અને દેખરેખ રાખે છે
9. **Competency for tasks and training** – કામો કરવા અને તાલીમ માટેની કુશળતા - પરિચયાત્મક તાલીમ, પાસ નોકરીને લગતી તાલીમ કોણ પૂરી પાડે છે, તાલીમની નોંધો કોણ રાખે છે
10. **Accidents, first aid and work related ill health** – અકસ્માતો, પ્રાથમિક સારવાર અને કામને લગતી બીમારીઓ - આરોગ્ય ઉપરની દેખરેખ કોણે રાખવાની હોય છે, કોણ તેની ગોઠવણ કરે છે અને તેની નોંધ રાખે છે, પ્રાથમિક સારવારનાં સાધનો ક્યાં રાખવામાં આવે છે, નીમવામાં આવેલી વ્યક્તિ/ફર્સ્ટ એઈડર કોણ છે, કોણ નોંધો રાખે છે, આર.આઈ.ડી.ઓ.આર. RIDDOR હેઠળ કોણ જાણ કરે છે
11. **Monitoring** – તપાસ રાખવી - કામ કરવાની પરિસ્થિતિઓ અને સુરક્ષિત કાર્યપદ્ધતિઓની કોણ તપાસ રાખે છે, અકસ્માતોની અને કામને લગતી બીમારીઓની તપાસ કોણ કરે છે
12. **Emergency procedures** – ઈમર્જન્સીમાં કરવાની કાર્યવાહીઓ - આગથી જોખમનાં મૂલ્યાંકનો કોણ કરે છે, આ બાબતો કેટલીવાર તપાસવામાં આવે છે: બહાર ભાગી નીકળવાના માર્ગો, આગ ઓલવવાનાં સાધનો, અલાર્મો, આગ લાગે ત્યારે મકાન ખાલી કરવાની પદ્ધતિઓ.

अनुभवना आधारे अथवा कार्यकारी के संस्थाकीय ફेरફारो करवामां आव्या डोय तो तेना कारणे नीतिना निवेदननुं
पुनःअवलोकन करवामां अने शक्यतः तेने सुधारीने इरीथी लभवामां आववुं जेईअे. नियमित रीते (दा.त. दर वर्षे) नीतिनुं
पुनःअवलोकन करवानुं उपयोगी नीवडे छे.