

صحت و تحفظ برائے مائیکرو بزنس

Health & Safety for Micro Business



آجر کی ذمہ داریاں

Employers' Responsibilities

- 1 ایک محفوظ مقام کار، مشینری اور آلات فراہم کریں اور انہیں درست حالت میں رکھیں۔
Provide and maintain a safe workplace, machinery and equipment.
- 2 ملازمین کے تحفظ، صحت اور بہبود کو یقینی بنانے کے لئے کام کو منظم رکھیں۔
Manage work to ensure the safety, health and welfare of employees.
- 3 خطروں کی تعیین کریں اور صحیح مقام پر تحفظ سے متعلقہ تفصیل لگائیں۔
Assess risks and put a safety statement in place.
- 4 اپنے ملازمین کے لئے سہولتیں، جیسے صاف ستھرے بیت الخلاء اور دھونے کی سہولتیں فراہم کریں اور انہیں درست حالت میں رکھیں۔ مقام کار کی نوعیت کے مطابق انہیں بہبود سے متعلقہ دوسری سہولیات کی ضرورت پڑ سکتی ہے۔
Provide and maintain facilities for your employees, such as clean toilets and washing facilities. They may need other welfare facilities depending on the type of workplace.
- 5 ہنگامی حالات کے طریق کار تیار کریں اور انہیں تازہ ترین رکھیں۔
Prepare and update emergency procedures.
- 6 مناسب تربیت اور معلومات فراہم کریں۔
Provide appropriate training and information.
- 7 سنجیدہ معاملات کی اطلاعات صحت و تحفظ سے متعلقہ حکام (Health and Safety Authority) کو دیں۔
Report serious incidents to the Health and Safety Authority.

ملازمین کی ذمہ داریاں

Employees' Responsibilities

- 1 اپنے آجر اور دوسروں کے ساتھ تعاون کریں۔
Co-operate with your employer and others.
- 2 اپنی زندگی یا اپنے شرکاء کار کو خطرے میں نہ ڈالیں۔
Do not take chances with your life or your colleagues.
- 3 اگر آپ کو کچھ خطرناک لگتا ہو تو اپنے ملازم کو بتائیں۔
Tell your employer if you think something is dangerous.
- 4 حفاظتی آلات سے چھیڑ چھاڑ یا اس کا غلط استعمال نہ کریں۔
Do not interfere with or misuse safety equipment.
- 5 آلات کو ٹھیک طور پر استعمال کریں۔
Use equipment correctly.
- 6 تربیتی پروگرام میں شرکت کریں۔
Attend training.
- 7 فراہم کردہ حفاظتی سازوسامان اور پوشاک استعمال کریں۔
Use protective equipment and clothing provided.



تحفظ سے متعلقہ تفصیل

Safety Statement

- 1 آجرین، آپ کے لئے ضروری ہے کہ آپ تحفظ سے متعلق ایک تحریری تفصیل تیار کریں۔
Employers, you must prepare a written safety statement.
- 2 حفاظتی تفصیل کے لئے ضروری ہے کہ وہ آپ کے مقام کار کے ساتھ مخصوص ہو۔
The safety statement must be specific to your workplace.
- 3 حفاظتی تفصیل میں خطرات اور روک تھام کی شناخت کریں۔ روک تھام کا مطلب ہے وہ حفاظتی بند و بست جن کا خیال رکھا جانا چاہئے۔
Identify risks and controls in the safety statement. Controls means safeguards that must be taken.
- 4 ہنگامی حالات کے منصوبہ جات شامل کریں۔
Include emergency plans.
- 5 سارے ملازمین کو شامل کریں۔
Involve all employees.
- 6 اس کی برابری تجدید کریں۔
Update it regularly.
- 7 یقینی بنائیں کہ اس بارے میں ہر ایک کو جانکاری ہو۔ ہر سال کم از کم ایک بار اسے ان کے علم میں لائیں۔
Make sure everyone knows about it. Bring it to their attention at least once a year.



تحفظ سے متعلقہ نمائندے وقوعہ کے بعد کی کارروائی

Incident Follow-up

- 1 خطرات کی شناخت کریں اور انہیں محفوظ بنائیں۔
Identify dangers and make them safe.
- 2 اگر ضرورت ہو تو طبی مدد حاصل کریں۔
Get medical help if needed.
- 3 وقوعہ کے مقام کو جتنا زیادہ ممکن ہو محفوظ بنائیں۔
Preserve the scene of the incident as best you can.
- 4 وقوعہ کی اطلاع دیں۔ تفصیلات کے لئے www.hsa.ie دیکھیں۔
Report the incident. See www.hsa.ie for details.
- 5 خود اپنی طرف سے تحقیق کریں اور ایک رپورٹ تیار کریں۔
Carry out your own investigation and draw up a report.
- 6 آپ کو ضرورت پیش آنے کی کہ اس مقام کا خاکہ تیار کریں اور تصویریں لیں۔ ان پر احتیاط سے چٹ لگائیں اور انہیں ریکارڈ کے طور پر رکھیں۔
You will need to make sketches and take photographs of the scene. Label them carefully and keep them as records.
- 7 وقوعہ کے کسی بھی شکار شخص یا گواہ سے بات کریں اور وہ اس بارے میں جو کچھ کہتے ہیں اسے ضبط تحریر میں لائیں۔
Talk to any victims or witnesses of the incident and write down what they say about it.



مزید جانکاری کے لئے
www.simplesafety.ie دیکھیں
See www.simplesafety.ie for more

Doc No: 07181 (Urdu)

آسان تحفظ

