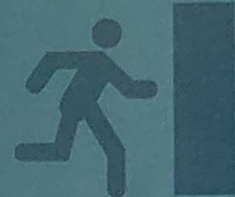




**වෘත්තීය සුරක්ෂිතතාවය සහ  
 සෞඛ්‍යය ප්‍රවර්ධනය සඳහා  
 වෘත්තීයමය අනතුරු වැළැක්වීම සහ  
 සුරක්ෂිතතා සහ  
 සෞඛ්‍යය කම්භු පිහිටුවීම**



**කර්මාන්තමය සුරක්ෂිතතා අංශය  
 කම්කරු දෙපාර්තමේන්තුව**

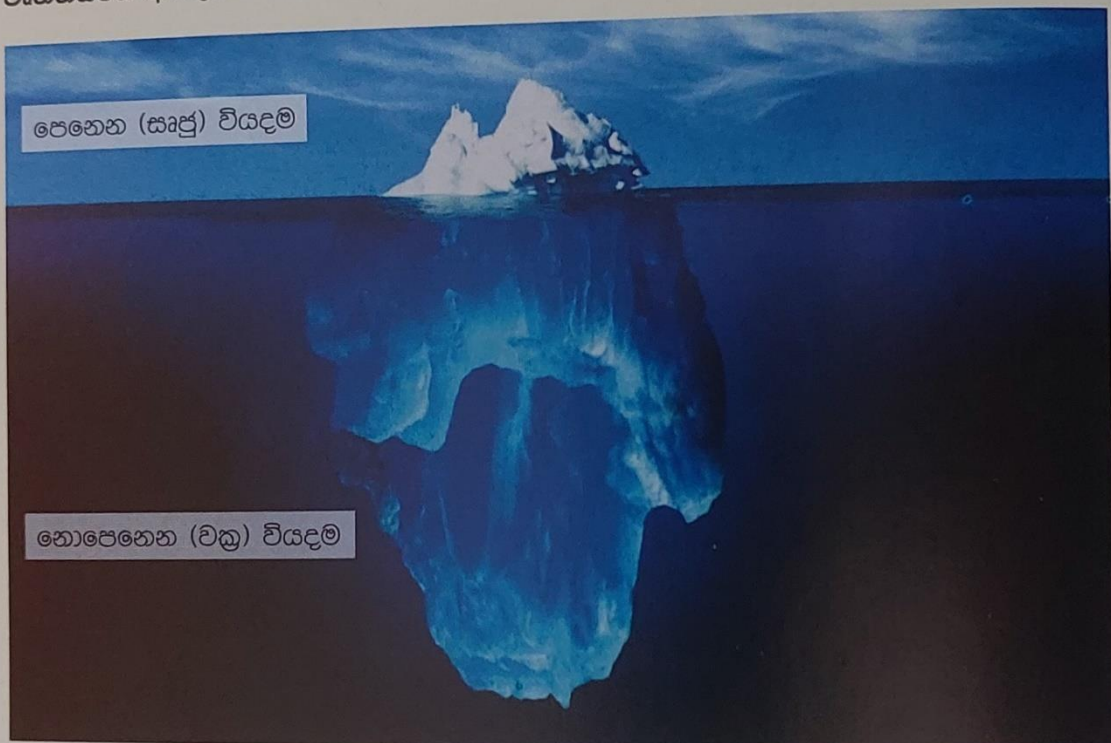


වෘත්තීය සුරක්ෂිතතාවය සහ  
සෞඛ්‍යය ප්‍රවර්ධනය සඳහා  
වෘත්තීමය අනතුරු වැළැක්වීම සහ  
සුරක්ෂිතතා සහ  
සෞඛ්‍යය කමිටු පිහිටුවීම

## වෘත්තීයමය අනතුරු වැළැක්වීම

වෘත්තීයමය අනතුරක් යනු සැලැස්මක් නැතිව සිදුවිය හැකි පාලනය කළ නොහැකි සිද්ධියක් අනතුරක් ලෙසද ඉන් ජීවිත හානියක්, ශරීර හානියක් හෝ දේපල හානියක් සිදුවිය හැකියි.

වෘත්තීයමය අනතුරක් නිසා සිදුවිය හැකි හානිය



වෘත්තීයමය අනතුරක් පෙනෙන (සෘජු) වියදුමක්, නොපෙනෙන (වක්‍ර) වියදුමක් සහ රටේ සමස්ථ ඵලදායීතාවයට බලපෑමක් සිදුවිය හැක.

අනතුරු නිසා ඇතිවන හානි මගින් සමාජ සහ ආර්ථික ප්‍රශ්න රාශියක් ඇති වේ. මෙමගින් රටේ නිෂ්පාදනයට මෙන්ම ඵලදායීතාවයට විශාල බලපෑමක් ඇතිවේ. තවද ලෝකයේ රටවල් වල දළ ජාතික නිෂ්පාදනයෙන් සියට හතරකට වඩා අනතුරු වලට වියදුම් වන බව පර්යේෂණ මගින් සොයාගෙන ඇත.



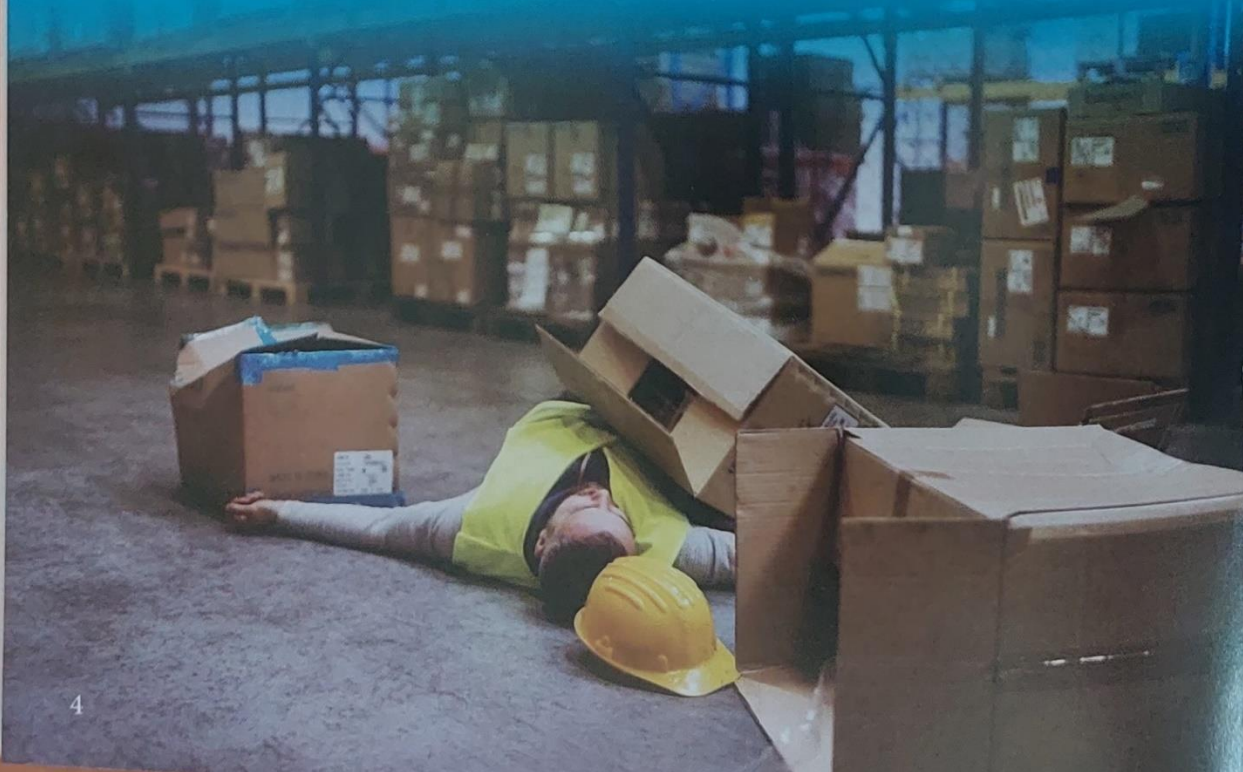
## අනතුරු නිසා පෙනෙන පාඩුව (සෘජු)

- ◆ අනතුරු නිසා සේවකයාට ප්‍රථමාධාර සහ වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබා දීමට සිදු වේ.
- ◆ අනතුරු නිසා සේවකයාට වන්දි ලබා දීමට සිදු වේ.



## අනතුරු නිසා නොපෙනෙන පාඩුව (වක්‍ර)

- ◆ අනතුර නිසා සේවය කිරීමට නොහැකිවන මිනිස් දින ගණන
- ◆ උපකරණ වලට අලාභ හානි වීම නිසා ඇතිවන වියදම
- ◆ අනතුර විමර්ශනය කිරීමට අදාළ ආයතන වලින් පැමිණීම නිසා සිදුවන පාඩුව
- ◆ නීතිමය කටයුතු සඳහා සිදුවන වියදම
- ◆ නියමිත වේලාවට භාණ්ඩය නිමකර භාරදීමට නොහැකිවීම සහ නිෂ්පාදන ඉලක්ක ළඟා කර ගැනීමට නොහැකිවීම
- ◆ පුහුණු සේවකයෙක් අහිමිවීම
- ◆ සේවකයන්ගේ වැඩ කිරීමට ඇති කැමැත්ත අඩු වීම (Lower moral)
- ◆ ආයතනයේ කීර්තිනාමයට හානිවීම
- ◆ තත්වයෙන් හොඳ භාණ්ඩයක් නිම කිරීමට නොහැකි වීම







**SAFETY  
FIRST**

### සේවකයාට සිදුවන හානි

- ◆ ශාරීරික වේදනාව
- ◆ මානසික වේදනාව
- ◆ මෙම කාලය ඇතුළත වෙනත් පෞද්ගලික වැඩ වලට යොමු වීමට නොහැකි වීම
- ◆ නේවාසිකව රෝහලක ප්‍රතිකාර ගැනීමේදී අනෙකුත් පවුලේ සාමාජිකයන්ට කාලය සහ ධනය වැය කිරීමට සිදුවීම
- ◆ ශරීරයේ අවයව වලට හානි වූයේ නම් පවුලේ සාමාජිකයන්ට උදව් කිරීමට හා උපස්ථාන කිරීමට සිදුවීම
- ◆ ඉපයීමේ හැකියාව අඩුවීම
- ◆ මරණීය අනතුරක් නම් යැපෙන්නන්ට පාඩු සිදුවීම

### රජයට සිදුවන පාඩු

- ◆ රෝහලකට ඇතුළත් කළ විට ප්‍රතිකාර ගැනීමට සිදුවන වියදම
- ◆ ශරීරයේ කොටසක් අහිමි වුවහොත් සේවකයාගේ ඉපයීමේ හැකියාව අඩුවීම මගින් යැපෙන්නෙක් බවට පත්වීම
- ◆ අනතුරින් පවුලේ සාමාජිකයන්ට ඇතිවන තත්ව නිසා රජයෙන් සුභ සාධන කටයුතු වලට වියදමක් දැරීමට සිදුවීම
- ◆ රජයේ ආයතන මගින් අනතුරු විමර්ශනය කිරීමට හා නීති ක්‍රියා වලට යන වියදම



මේ නිසා විශාල පාඩුවක් සිදු වේ. වඩාවෙන් ආරක්ෂාව සහ සෞඛ්‍ය පිළිබඳව සෑම විටම උනන්දු කළ යුතු වේ. ඉහත සිදුවන පාඩු නිසා සේවක, සේව්‍ය සහ රජයට විශාල පාඩුවක් සිදු වේ. ඒ නිසා සේවක අනතුරු වැළැක්වීමට සෑමදෙනාම උනන්දුවෙන් කටයුතු කළ යුතුයි.

අනතුරක් නැවත සිදුවූ වහාම විය දැනුම්දීමට ක්‍රමයක් ආයතනය තුළ ඇති කළ යුතුයි. මේ සඳහා අවශ්‍ය විස්තර ඇතුළත් පෝරමයක් සැකසිය යුතුයි.

අනතුරක් නැවත සිදුවීම වැළැක්වීමට අනතුරු විමර්ශනය කර අනතුර සිදු වූ ක්‍රියා පිළිවෙළ හඳුනාගෙන විය සිදුවීමට මතුපිටින් පෙනෙන හේතු සහ මූලික හේතු සොයාගෙන ඒවා නැවත සිදු නොවීමට ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතුයි.

අනතුර විමර්ශනයේදී සොයාගත යුතු කරුණු



- ◆ අනතුර සිදු වූ බ්‍යා පිළිවෙළ
- ◆ මතුපිටින් පෙනෙන හේතු (වක්‍ර හේතු)
- ◆ මූලික හේතු





## මතුපිටින් පෙනෙන හේතු (වක්‍ර හේතු)

- ◆ අනාරක්ෂිත ක්‍රියා
- ◆ අනාරක්ෂිත තත්ව

බොහෝ අනතුරු සිදුවන්නේ අනාරක්ෂිත ක්‍රියා වලින් බව අනතුරු විමර්ශනය හා විශ්ලේෂණය මගින් සොයාගෙන ඇත. පර්යේෂණ වලට අනුව සියයට අනුවක් (90%) පමණ අනතුරු සිදුවන්නේ අනාරක්ෂිත ක්‍රියා වලිනි.

## අනාරක්ෂිත ක්‍රියා

- ◆ අවසර නොමැතිව යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම
- ◆ යන්ත්‍රය නොනවත්වා පිරිසිදු කරවීම
- ◆ පමණට වඩා වැඩි වේගයෙන් යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම
- ◆ ආරක්ෂිත උපකරණ භාවිතා නොකිරීම
- ◆ ආරක්ෂිත ආවරණ නොමැතිව යන්ත්‍ර ක්‍රියා කරවීම
- ◆ යන්ත්‍රයක වැඩ කරන විට අවධානය වෙනතකට යොමු කිරීම

## අනාරක්ෂිත තත්ව

- ◆ යන්ත්‍ර වල ආරක්ෂිත ආවරණ නොමැති වීම
- ◆ යන්ත්‍ර වල අපිරිසිදු තත්වය
- ◆ දිගු කලක් එක දිගට වැඩ කිරීම
- ◆ යන්ත්‍ර නිසි ලෙස නඩත්තු නොකිරීම
- ◆ යන්ත්‍ර නිසි ලෙස පරීක්ෂා නොකිරීම
- ◆ හදිසි නැවැත්වීමේ උපක්‍රම නොමැති වීම





## මූලික හේතු (සෘජු හේතු)

- ◆ පුද්ගල සාධක
- ◆ වැඩ පරිසරයේ සාධක
- ◆ කළමනාකරණ සාධක

## අනතුරු වැළැක්වීමට පහත දැක්වෙන ක්‍රියා මාර්ග ගත හැකිය

- ◆ අනතුරු වැළැක්වීමට අනාරක්ෂිත ක්‍රියා, අනාරක්ෂිත තත්ව සහ මූලික හේතු වැළැක්වීමට ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතුයි.
- ◆ මේ සඳහා ආයතන වල කළමනාකාරිත්වය විසින් සේවකයන් දැනුවත් කළ යුතුයි.
- ◆ සුරක්ෂිතතා කළමනාකරණය සඳහා වගකිව යුතු කළමනාකරුවෙක් පත් කළ යුතුයි.
- ◆ අනතුරු විමර්ශනය කර නැවත ඇතිවීම වැළැක්වීමට ක්‍රියා මාර්ග ගත යුතුයි.
- ◆ සේවක සුරක්ෂිතතා කොමිටි පිහිටුවා එමගින් වැඩ කටයුතු රාශියක් කළ හැකිය.



## වෘත්තීය සුරක්ෂිතතාවය සහ සෞඛ්‍යය ප්‍රවර්ධනය සඳහා සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍යය කමිටු පිහිටුවා වැඩ කටයුතු කිරීම

### සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍යය කමිටුව

සුරක්ෂිත හා සෞඛ්‍යය සම්පන්න සේවා ස්ථානයක් ඇතිකරලීම සඳහා සේවක සේව්‍ය දෙපාර්ශවයේ එකතුවකින් සෑදී කමිටුවක් සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍යය කමිටුවක් ලෙස හැඳින්විය හැකිය.

### සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍යය කමිටු පිහිටුවීම මගින් ලැබෙන ප්‍රතිලාභ

- ◆ සේවා ස්ථානයේ ඇති උපද්‍රවයන් හඳුනා ගැනීමට පහසු වීම
- ◆ සේවා ස්ථානයේ අවදානම් අවම කරගැනීම සඳහා සේවක සේව්‍ය දෙපාර්ශවයේ එකමුතුවක් ඇතිවීම
- ◆ සේවා ස්ථානයේ සුරක්ෂිතතා සංස්කෘතියක් ඇතිකර ගැනීමට උපකාරී වීම
- ◆ සේවා ස්ථානයේ සුරක්ෂිතතා ප්‍රතිපත්තිය ක්‍රියාත්මක කිරීමට උපකාරී වීම
- ◆ අනතුරු විමර්ශනය කර නැවත සිදුවීම වැළැක්වීමට ක්‍රියා මාර්ග ගැනීමට උපකාරී වීම

සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍යය කමිටුවේ ව්‍යුහය සේවා යෝජකයාට අවශ්‍යය පරිදි තීරණය කළ හැක. එසේ වුවත් සේවා ස්ථානයක ඉතා හොඳ භාවිතය පහත පරිදි වේ.

### සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍යය කමිටුවක්

- සභාපති
- ලේකම්
- සේවායෝජකයාගේ නියෝජිතයින් හා
- සේවකයින්ගේ නියෝජිතයින්

යන අයගෙන් සමන්විත විය යුතුය.



සුරක්ෂිතතා කමිටුවේ සභාපති සේවායෝජකයා හෝ ඔහු විසින් බලය පවරන ලද කළමනාකරුවෙකු වීම සුදුසුයි.

ආයතනයේ සුරක්ෂිතතා නිලධාරියා කමිටුවේ ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ හැකි අතර සුරක්ෂිතතා නිලධාරියෙකු නොමැති අවස්ථා වලදී සභාපති විසින් නම් කළ අයෙකු හෝ කමිටු සාමාජිකයින් අතරින් පත්කර ගත් අයෙකු ලේකම් ලෙස කටයුතු කළ හැකිය.



## කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව

කමිටු සාමාජික සංඛ්‍යාව සේවා ස්ථානයේ සේවක සංඛ්‍යාවට සරිලන පරිදි විය යුතු අතර සේවක හා කළමනාකාරිත්වය යන දෙපාර්ශවයම නියෝජනය විය යුතුය. පහත පරිදි පත් කිරීම සුදුසුය.

ආයතනයේ සේවක සංඛ්‍යාව	සේවක සාමාජික සංඛ්‍යාව	කළමනාකාරිත්වයේ සාමාජික සංඛ්‍යාව
100 ට අඩු	4	1
101 - 500ක් අතර	7	2
500 ට වැඩි	12	3

- ◆ කමිටු සාමාජිකයින් පත්කිරීමේදී ස්ව කැමැත්තෙන් ඉදිරිපත් වීමට අවස්ථාව ලබාදිය යුතුය. එසේ ඉදිරිපත් වන සංඛ්‍යාව නියමිත සාමාජික සංඛ්‍යාවට වඩා වැඩි නම් අවශ්‍ය සංඛ්‍යාව සේවා යෝජකයා විසින් තෝරා ගත හැකිය.
- ◆ ප්‍රමාණවත් තරම් කමිටු සාමාජිකයින් සංඛ්‍යාවක් ස්වකැමැත්තෙන් ඉදිරිපත් නොවන අවස්ථාවකදී සේවා යෝජකයා විසින් අවශ්‍ය සාමාජික සංඛ්‍යාව නම් කළ හැකිය.
- ◆ කමිටු සාමාජිකයින් පත්කිරීමේදී ආයතනයේ සෑම අංශයක්ම නියෝජනය වන පරිදි පත් කිරීම සිදුකළ හැකිය.



## සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍යය කම්ටුවේ කාර්යභාරය

- ◆ සුරක්ෂිත වැඩ ක්‍රමයන් (Safe Working Procedures) සැකසීම සඳහා සේව්‍යෝජකයාට සහය වීම හා පවතින සුරක්ෂිත වැඩ ක්‍රමයන් වැඩි දියුණු කිරීම සඳහා යෝජනාවන් ඉදිරිපත් කිරීම.
- ◆ සේවා ස්ථානයේ සිදුවන ආසන්න අනතුරු (Near Misses), අනතුරු, අන්තරාදායී සිදුවීම් හා වෘත්තීය රෝග පිළිබඳව අධ්‍යයනය කර ඒවා නැවත සිදුවීම වැළැක්වීම සඳහා යෝජනාවන් ඉදිරිපත් කිරීම.
- ◆ සේවා ස්ථානය පෙර නියම කරගත් කාල පරාසයන් තුළ පරීක්ෂා කර උපද්‍රවයන් හඳුනා ගැනීම, අවදානම තක්සේරු කිරීම, අවදානම ඉවත් කිරීමට හෝ සම්පූර්ණයෙන් ඉවත් කිරීමට නොහැකි අවස්ථා වලදී අවම කරගැනීමට සුදුසු යෝජනාවන් ඉදිරිපත් කිරීම.
- ◆ නිෂ්පාදන ක්‍රියාවලියේ, යොදාගන්නා අමුද්‍රව්‍ය වල, ගොඩනැගිල්ලේ හෝ යන්ත්‍ර සැකැස්මේ (Machine Layout) වෙනස් වීමකදී වම වෙනස් වීම නිසා ඇතිවිය හැකි අවදානම් පිළිබඳව සේවා යෝජකයා දැනුවත් කිරීම හා ඒවා ඉවත් කිරීමට හෝ සම්පූර්ණයෙන් ඉවත් කිරීමට නොහැකි අවස්ථා වලදී අවම කරගැනීමට සුදුසු යෝජනාවන් ඉදිරිපත් කිරීම.
- ◆ ආයතනයේ සුරක්ෂිතතා සංස්කෘතියක් ඇතිකර ගැනීමට හා සුරක්ෂිතතාවය ප්‍රවර්ධනය කිරීමට යෝජනා ඉදිරිපත් කිරීම.





## සුරක්ෂිතතා සහ සෞඛ්‍යය කමිටුව රැස්වීම

- ◆ පෙර නියම කරගත් කාල පරාසයන් තුළ සුරක්ෂිතතා කමිටුව රැස්විය යුතු අතර මෙම කාල පරාසය මාස තුනකට වැඩි නොවීම සුදුසුය.
- ◆ ඉහත රැස්වීම් වලට අමතරව සේවා ස්ථානයේ සිදුවන අනතුරකට, අන්තරාදායි සිදුවීමකට හෝ වෘත්තීය රෝගයක් වාර්තා වීමකට පසුව නොපමාව ඒ පිළිබඳව සාකච්ඡා කළ යුතුයි.
- ◆ සේවයෝජකයා විසින් කමිටුව රැස්වීම සඳහා පහසුකම් සැලසිය යුතු අතර කමිටුවේ සෑම සාමාජිකයෙකුටම සේවා කාලය තුළදී රැස්වීමට සහභාගී වීමට ඉඩකඩ සැලසිය යුතුයි.
- ◆ සේවා ස්ථානයේ සිදුවූ අනතුරක්, අන්තරාදායි සිදුවීමක් හෝ වෘත්තීය රෝගයක් සම්බන්ධව සාකච්ඡා කරන අවස්ථාවකදී කමිටු සාමාජිකයෙකු නොවන සේවකයෙකුට වම සිදුවීම පිළිබඳව දැණුමක් තිබේ නම් ඔහුවද සාකච්ඡාවට සහභාගී කරවා ගත හැකිය.
- ◆ කමිටු රැස්වීමකදී වෘත්තීය සුරක්ෂිතතාවය හා සෞඛ්‍යයට අදාළ කරුණු පමණක් සාකච්ඡා කළ යුතුයි.
- ◆ සුරක්ෂිතතා කමිටු රැස්වීමේ සාකච්ඡා සටහන් පිටපත් කමිටුවේ සියළු සාමාජිකයින්ට සහ සේවා යෝජකයාට රැස්වීමේ දිනයේ සිට සති දෙකක් ඇතුළත ලබා දිය යුතු අතර සේවා යෝජකයා තම පිටපත් අවම වශයෙන් වසර දෙකක් සුරක්ෂිතව තබා ගැනීම සුදුසුයි.

