

**KITABU CHA MAELEKEZO KWA MAFUNDI AU OPERETA KUHUSU UBORESHAJI  
WA USALAMA, AFYA NA MAZINGIRA YA KAZI KATIKA SEKTA ISIYO RASMI**

**MADHUMUNI, UTANGULIZI NA YALIYOMO KATIKA KITABU HIKI.**

Kitabu hiki kina maelekezo yanayoonyesha jinsi ya kufanya mabadiliko yaliyorahisi, yenyе ufanisi na gharama nafuu katika sekta isiyo rasmi, ambayo yataboresha usalama, afya na mazingira ya kazi na hatimae kuongeza tija.

Njia hii ya uboreshaji wa usalama, afya na mazingira ya kazi imetokana na mafunzo ya majaribio, uzoefu wa kazi wa muda mrefu na uchambuzi makini wa mahitaji ya mafundi au opereta waliopo katika sekta isiyo rasmi. Mafunzo yaliyopo katika njia hii yamelenga katika kuwashamasisha waajiri na opereta wao kufanya mabadiliko ya dhati palepale wanapofanyia kazi. Yaliyomo ni pamoja na mawazo na ushauri unaofaa kuhusiana na maswala kama vile vumbi, chemikali, uzuiaji moto, ukaaji wakati wa kufanya kazi mbali mbali, maeneo ya kazi, huduma ya kwanza na kadhalika. Kitabu kinazungumzia maswala ya muhimu kwa usalama na afya kazini.

Msisitizo wa maelekezo yaliyomo umezingatia uwezekano, unafuu wa gharama na matumizi ya njia au vitu vinavyoweza kupatikana katika mazingira yetu ili kuboresha namna ya utendaji kazi na mazingira yake. Kila kipindi cha mafunzo lazima kizingatie kujenga uzoefu utakaowezwa kuigwa katika mazingira ya kazi yaliyopo na jinsi ya kutambua namna ya kuboresha eneo la kazi la mshiriki.

Utekelezaji wa njia hii ya mafunzo umetokana na uzoefu uliopatikana toka nchi za Afrika na hasa Tanzania, na upo katika misingi ya uzoefu halisi wa mafundi au opereta wa sekta isiyo rasmi ambao wameshiriki katika mradi wa mafunzo wa majaribio uliokuwa chini ya usimamizi wa Shirika la Kazi Duniani (ILO). Zana za kufundishia njia hii kwanza ziliandaliwa wakati wa Mradi wa Ushirikiano wa Idara mbali mbali za Sekta Isiyo Rasmi Mijini yaani Interdepartmental Project on Urban Informal Sector of The ILO, mwaka wa 1995 - 96. Baadae zana hizo zilijaribiwa na kuhakikiwa katika Miradi mbali mbali ya Ushirikano wa kitaalamu.

Mashirika ya ILO/UNDP kupitia Mradi wake wa Uongezaji wa Ajira Mijini uliofanyika Tanzania mwaka 1998, yamewezesha kupatikana kwa mchango mkubwa wa jitihada za kufanikisha mafunzo kwa njia hii.

Kitengo cha Usalama na Afya kazini

Idara ya Mazingira ya kazi

Shirika la kazi Duniani

CH - 1211, Geneva, 22 Uswisi

Machi, 1999.

## A. MAZINGIRA

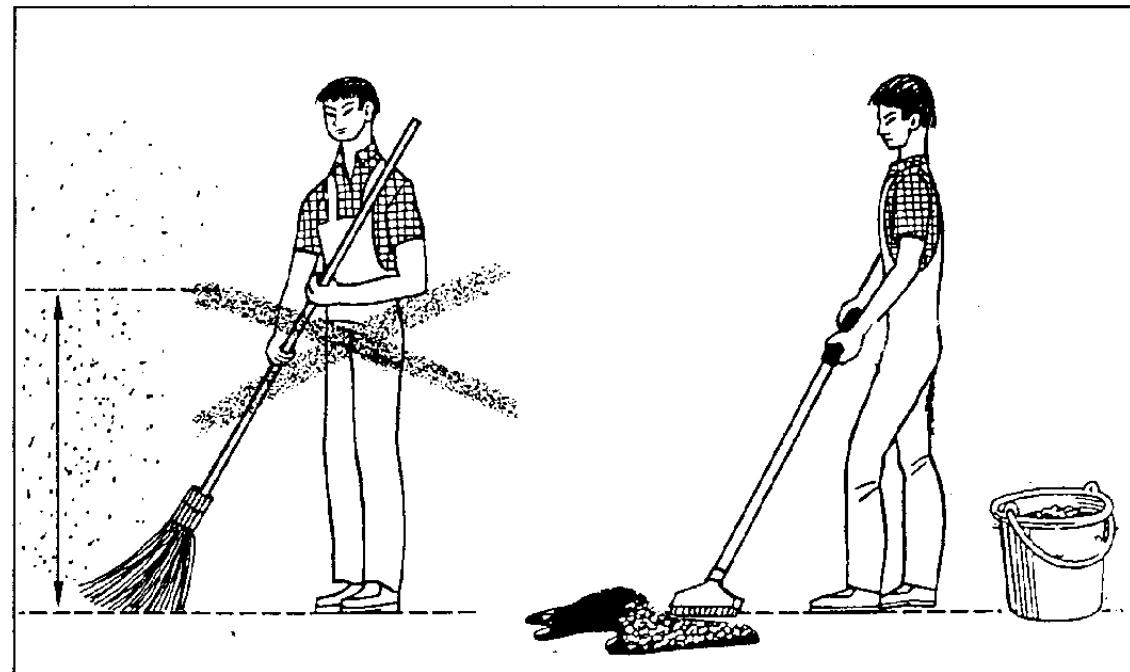
### 1. VUMBI: SAFISHA SAWASAWA - USIENEZE VUMBI

#### KWA NINI

Vumbi huongeza uchakavu wa mitambo hivyo kusababisha matengenezo zaidi. Pia hupunguza ubora wa malighafi na bidhaa iliyotengenezwa. Vumbi linapovutwa pamoja na hewa huweza kuharibu mapafu ya mfanyakazi. Baadhi ya mavumbi yanaweza kuvyonzwa mwilini kupitia kwenye ngozi.

#### KWA VIPI

- Kinga au tenganisha shughuli zinazozalisha vumbi
- Anzisha matumizi ya kinyonyea vumbi
- Safisha mara kwa mara. Tumia maji wakati wa kusafiza. Usieneze vumbi.
- Tumia vizuri uelekeo wa upopo kuepuka kupata vumbi.



## A. MAZINGIRA

### 1. VUMBI: SAFISHA SAWASAWA - USIENEZE VUMBI



## A. MAZINGIRA

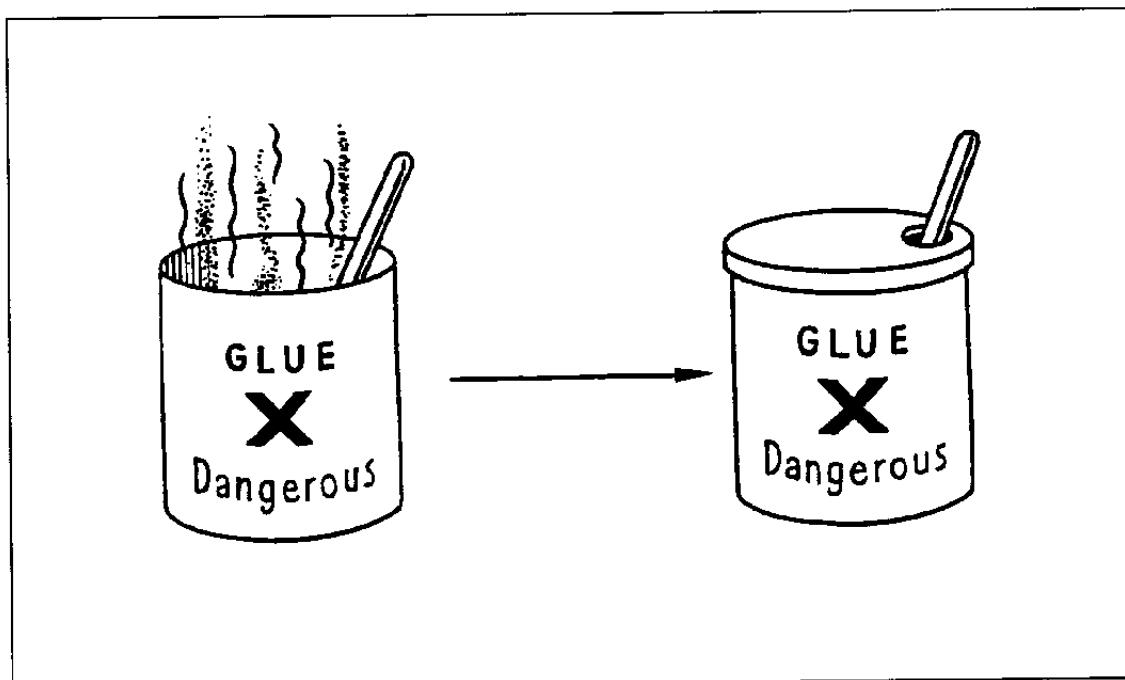
### 2. KEMIKALI: WAKINGE WAFANYAKAZI DHIDI YA MADHARA YA KEMIKAL

#### KWA NINI

Kemikali zinaweza kuleta madhara makubwa kwa wafanyakazi. Kemikali zinaweza kuwa na madhara kwa afya ya mfanyakazi, utendaji wake na ubora wa bidhaa zake anazozalisha. Kemikali zikitupwa ovyo zinaweza kuleta madhara hata nje ya eneo la kazi. Ni vizuri kukumbuka kuwa athari zinazotokana na baadhi ya kemikali hazionekani mara moja, zinaweza kutokea baada ya muda mrefu.

#### KWA VIPI

- Hakikisha vitu vyote vinavyoweza kudhuru vina lebo..
- Kinga vyanzo vyote vya gesi au mvuke unaoweza kudhuru
- Badilisha namna ya kufanya kazi ili kupunguza uwezekano wa kushika vitu vyenye madhara.
- Wapatie wafanyakazi nguo na vifaa vya kinga kwa ajili ya kutumia iliupunguza uwezekano wa kugusana na vitu vyenye madhara.
- Tumia vizuri uelekeo wa upemo ili kuepuka kemikali kupenya mwilini.



## A. MAZINGIRA

### 2. KEMIKALI: WAKINGE WAFANYAKAZI DHIDI YA MADHARA YA KEMIKAL



## A. MAZINGIRA

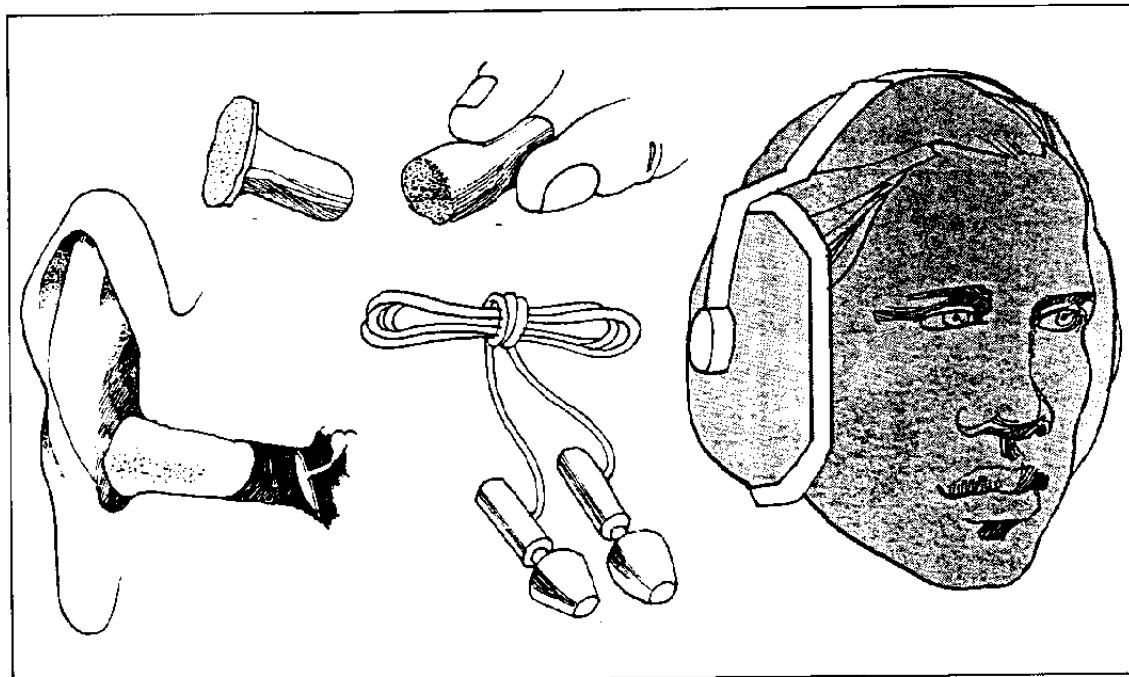
### 3. KELELE: HAKIKISHA KELELE HAIDHURU WAFANYAKAZI

#### KWA NINI

Kwenye sehemu nyingi za kazi, kelele inayosababishwa na mashine inaweza kuathiri usikivu na pia afya za wafanyakazi. Kelele ya viwango vya juu huingiliana na sauti za tahadhari, ving'ora na mawasiliano. Hii inaweza kusababisha ajali na inaweza kuharibu ubora wa kazi. Kama ukisimama umbali wa usawa wa urefu wa mkono kati yako na mfanyakazi mwenzio na msisikilizane kama kawaida, basi kelele imezidi kiwango.

#### KWA VIPI

- Punguza kelele kwenye vyanzo vyake kwa kutumia vifaa bora vya kufanya kazi au mashine zilizobuniwa na kukarabatiwa au kurekebishiwa kwa ufasaha.
- Kinga au zuia vyanzo vya kelele kwa ukamilifu kadri inavyowezekana.
- Punguza mwangwi wa sauti kwa kurefusha paa au kwa kutumia vifaa vinavyomeza sauti.
- Ikitibidi tumia vifaa vya kukinga masikio (ear muffs au ear plugs).



## A. MAZINGIRA

### 3. KELELE: HAKIKISHA KELELE HAIDHURU WAFANYAKAZI



## A. MAZINGIRA

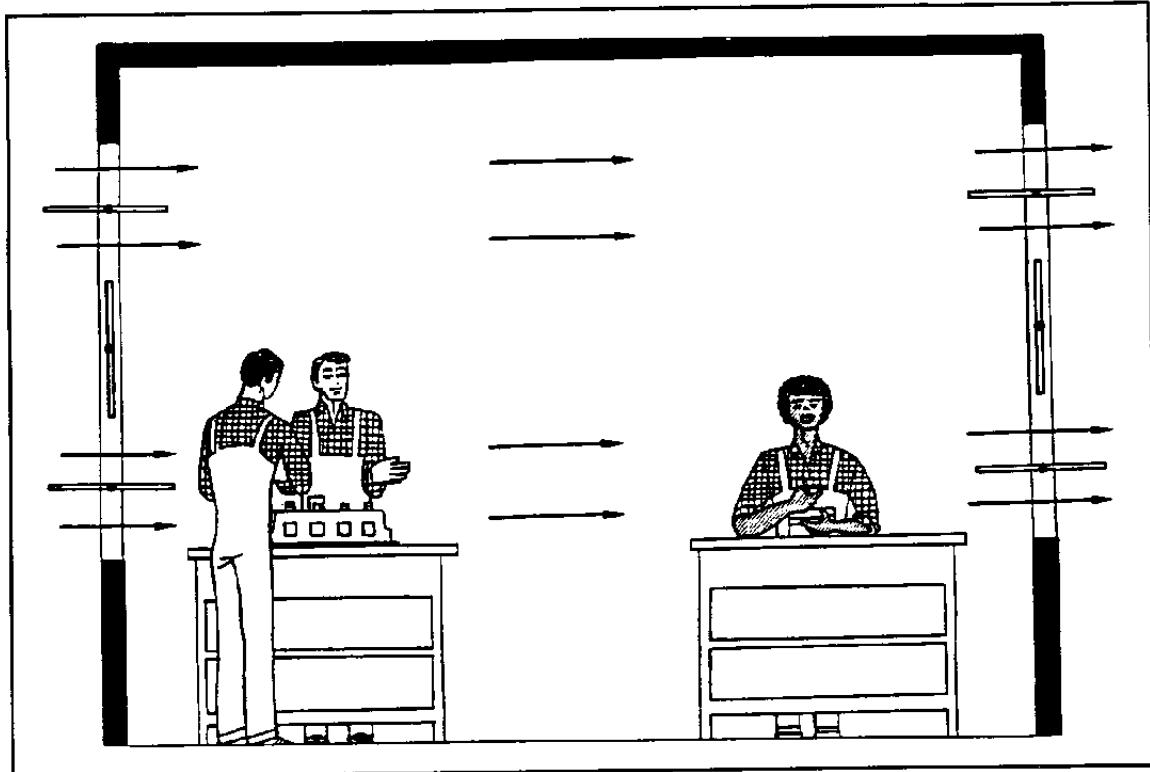
### 4. JOTO: KINGA WAFANYAKAZI DHIDI YA JOTO KALI

#### KWA NINI

Joto kali linaweza kupunguza sana uwezo wa kufanya kazi. Linaweza kupunguza tija kwa kiasi kikubwa na linaweza kusababisha makosa na ajali. Joto kali huleta uchovu na laweza kusababisha maradhi yanayohusiana na joto. Hasa katika mazingira ya nchi za joto ni muhimu kuwa na jinsi ya kujikinga.

#### KWA VIPI

- Ongeza kupita kwa hewa kwa kuwa na sehemu nyingi zilizo wazi, kama vile madirisha na milango.
- Kinga au zuia joto linalotokana na mashine na vitu vingine.
- Weka vifaa vya kuingizia na kutolea hewa kama vile feni ili kupata mzunguko mzuri wa hewa.



## A. MAZINGIRA

### 4. JOTO: KINGA WAFANYAKAZI DHIDI YA JOTO KALI



## A. MAZINGIRA

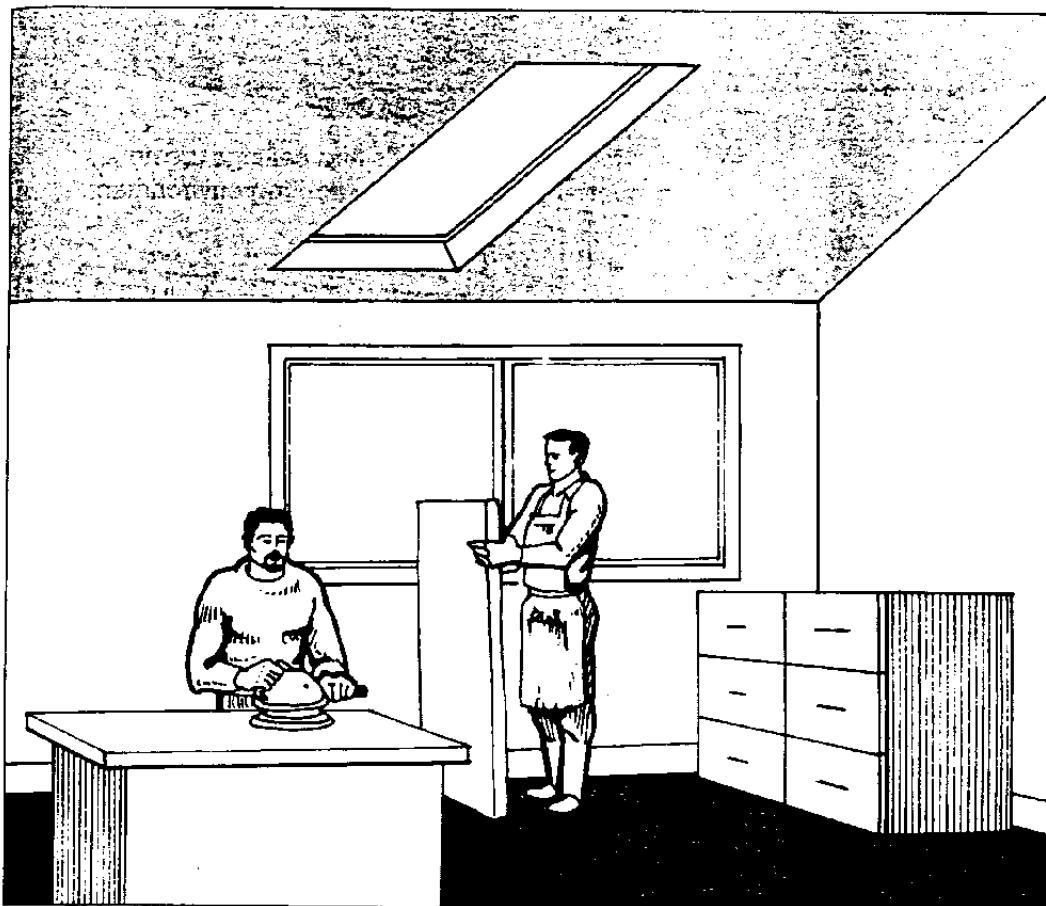
### 5. MWANGA: ONGEZA MWANGA KUBORESHA UBORA WA KAZI NA KUPUNGUZA AJALI

#### KWA NINI

Mwanga wa kutosha humuongeza mfanyakazi starehe na bidii ya kazi, hufanya mahali pa kufanya kazi kuwa pazuri. Hupunguza makosa madogo madogo na huboresha ubora wa kazi. Mwanga hafifu au giza husababisha ajali, hasa wakati wa ubebaji wa vitu.

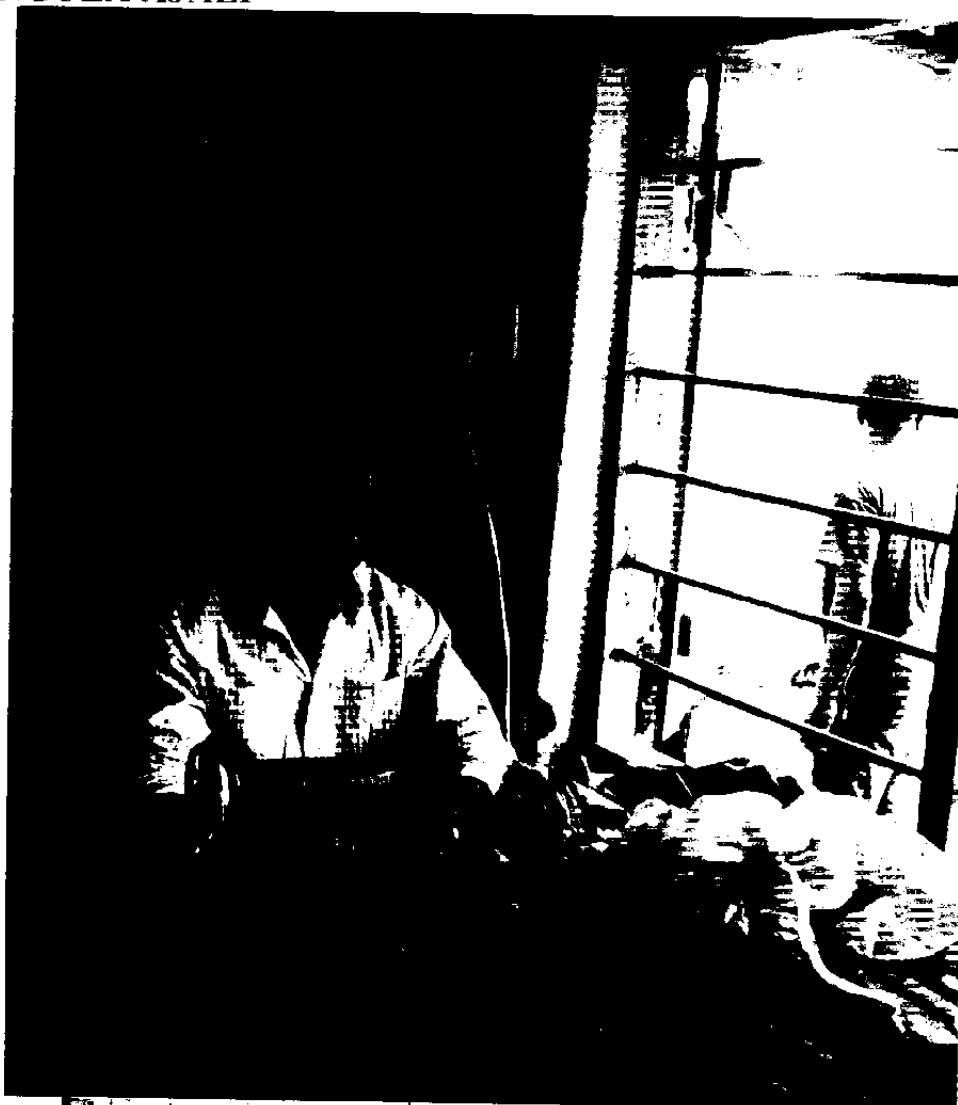
#### KWA VIPI

- Tumia zaidi mwanga wa asili:
  - mashine na sehemu za kazi ziwekwe penye mwanga
  - paa liwe refu na madirisha makubwa, na
  - ezeka mabati yanayopitisha mwanga
- Safisha madirisha na kukarabati vyanzo vya mwanga.
- Epukana na mwanga ulioakisiwa ambao huchosha macho yawafanyakazi.
- Boresha taa zinazotumika au tumia taa za mezani



## A. MAZINGIRA

### 5. MWANGA: ONGEZA MWANGA KUBORESHA UBORA WA KAZINA KUPUNGUA AJALI



## B. MAENEKO YA KAZI

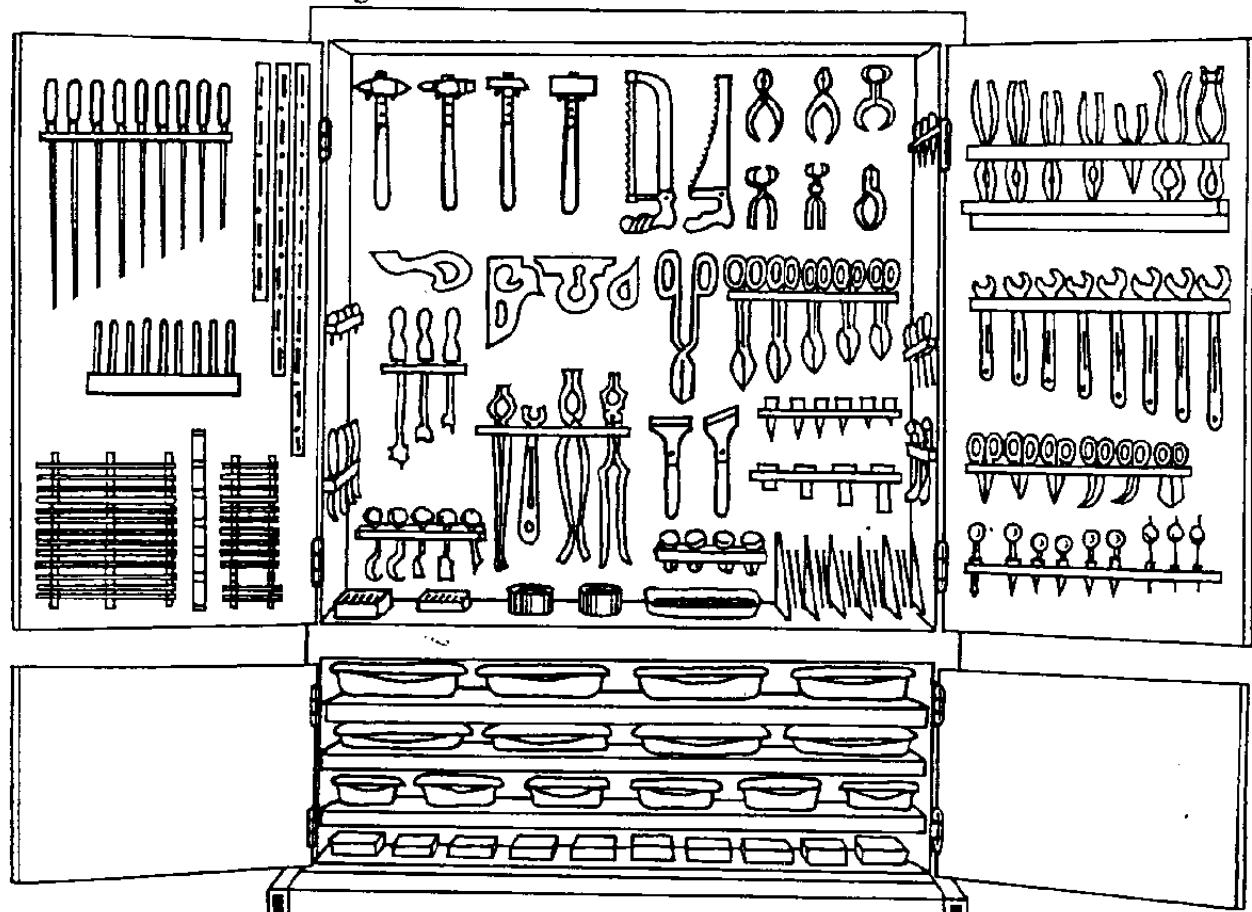
### 6. MPANGO WA VITU NA USAFI: ONDOA VITU VISIVYOHITAJIKA NAKILA KITU KILICHOPO SEHEMU YA KAZI KIWE NA MAHALI PAKE PA KUKAA.

#### KWA NINI

Sehemu ya kazi ikiwa safi na vitu vikipangwa vizuri, kazi huwa rahisi na salama. Nafasiambayokwakawaida ina thamani itakuwa wazi na wafanyakazi wanaweza kuona vifaasahihikwa kazi ifanyikayo. Sehemu ya kazi ikiwa na mpangilio mzuri hatari za moto naajalizinapungua. Sehemu ya kazi yenye mpangilio mzuri huleta picha nzuri kwa wateja.

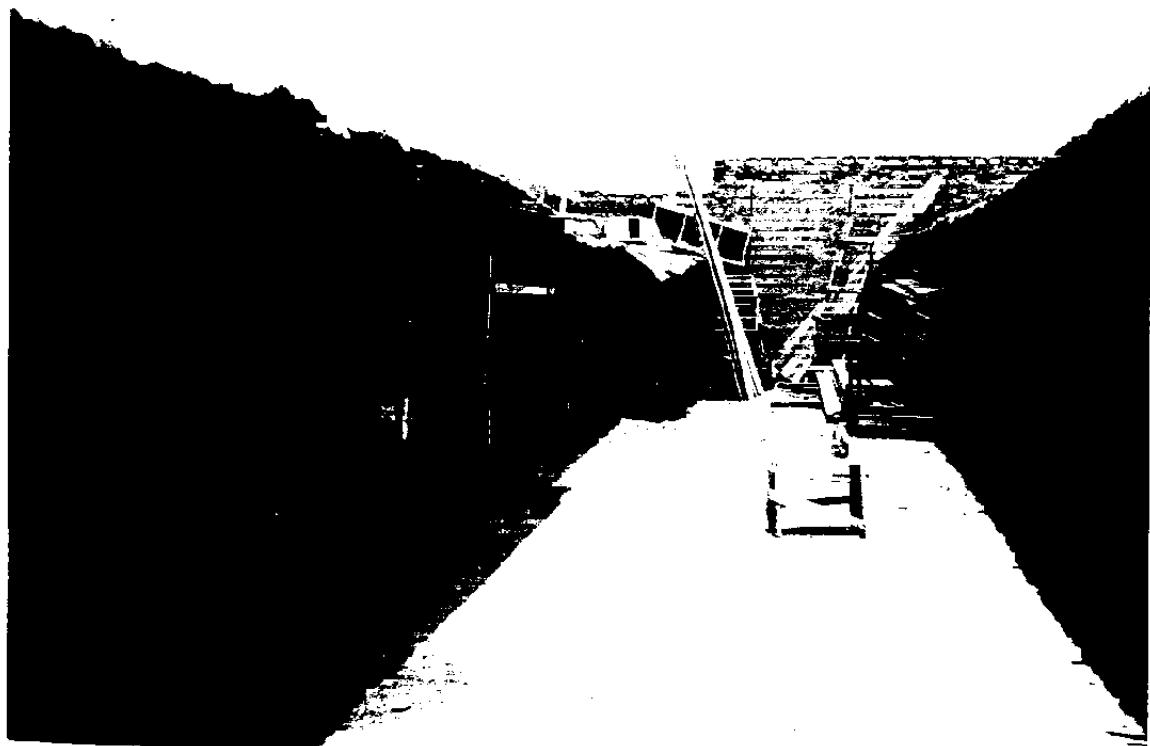
#### KWA VIPI

- Ondoa vitu vyote visivyo hitajika kwenye sehemu ya kazi.
- Toa majukumu ya usafi wa maeneo kwa kikundi kinachohusika kila siku au mara kwa mara.
- Acha nafasi ya kutosha, weka makabati au "racks" kwa ajili ya kuhifadhi vifaa, malighafi, vipuri na bidhaa zinazozalishwa.
- Acha njia na uwazi, kuwe na upana wa kutosha ili kuruhusu upitishwaji wa mizigo.



## B. MAENEKO YA KAZI

6. MPANGO WA VITU NA USAFI: ONDOA VITU VISIVYOHITAJIKA NAKILA KITU KILICHOPO SEHEMU YA KAZI KIWE NA MAHALI PAKE PA KUKAA.



## B. MAENEYO YA KAZI

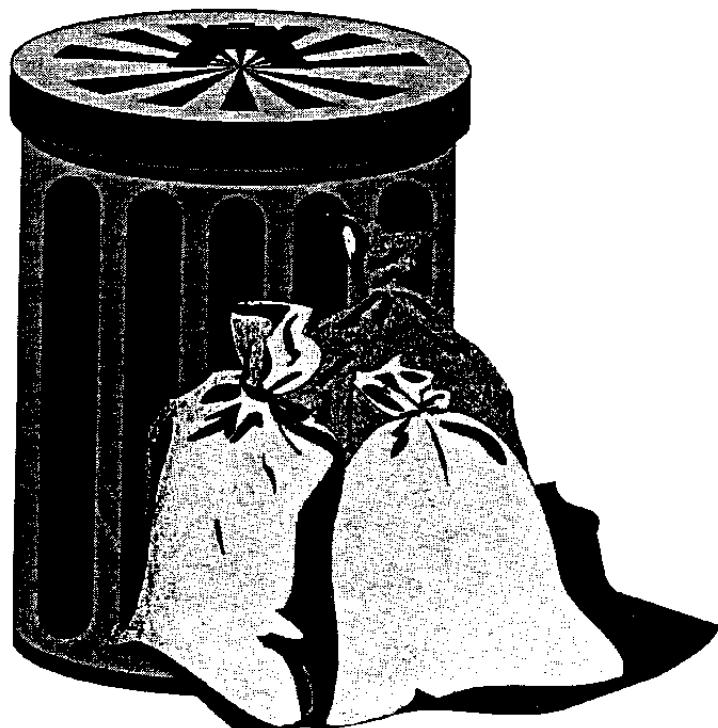
### 7. UTUPAJI WA TAKATAKA: ANZISHA MFUMO MZURI WA UTUPAJI WA TAKATAKA

#### KWA NINI

Sio tu kwamba takataka, mabaki ya vyuma na mmwagiko wa vitu kwenye sakafu vinamaanisha hasara ya mali na kukwaza kazi, bali pia ni vyanzo vya ajali. Vifaa vya kuhifadhi takataka vyenye urahisi wa kubeba na kumwaga takataka jalalani au kwenye gari vikiwekwa sehemu nzuri husaidia kuwepo mpango mzuri wa kazi, usafi na nafasi.

#### KWA VIPI

- Weka vifaa au vyombo vya kukusanya takataka vyenye ukubwa wa kutoshana vya kutosha.
- Anzisha mfumo wa kuondoa takataka mara kwa mara.
- Toa majukumu yaliyo bayana ya utupaji takataka.



## B. MAENEO YA KAZI

### 7. UTUPAJI WA TAKATAKA: ANZISHA MFUMO MZURIWA UTUPAJI WA TAKATAKA



## B. MAENEKO YA KAZI

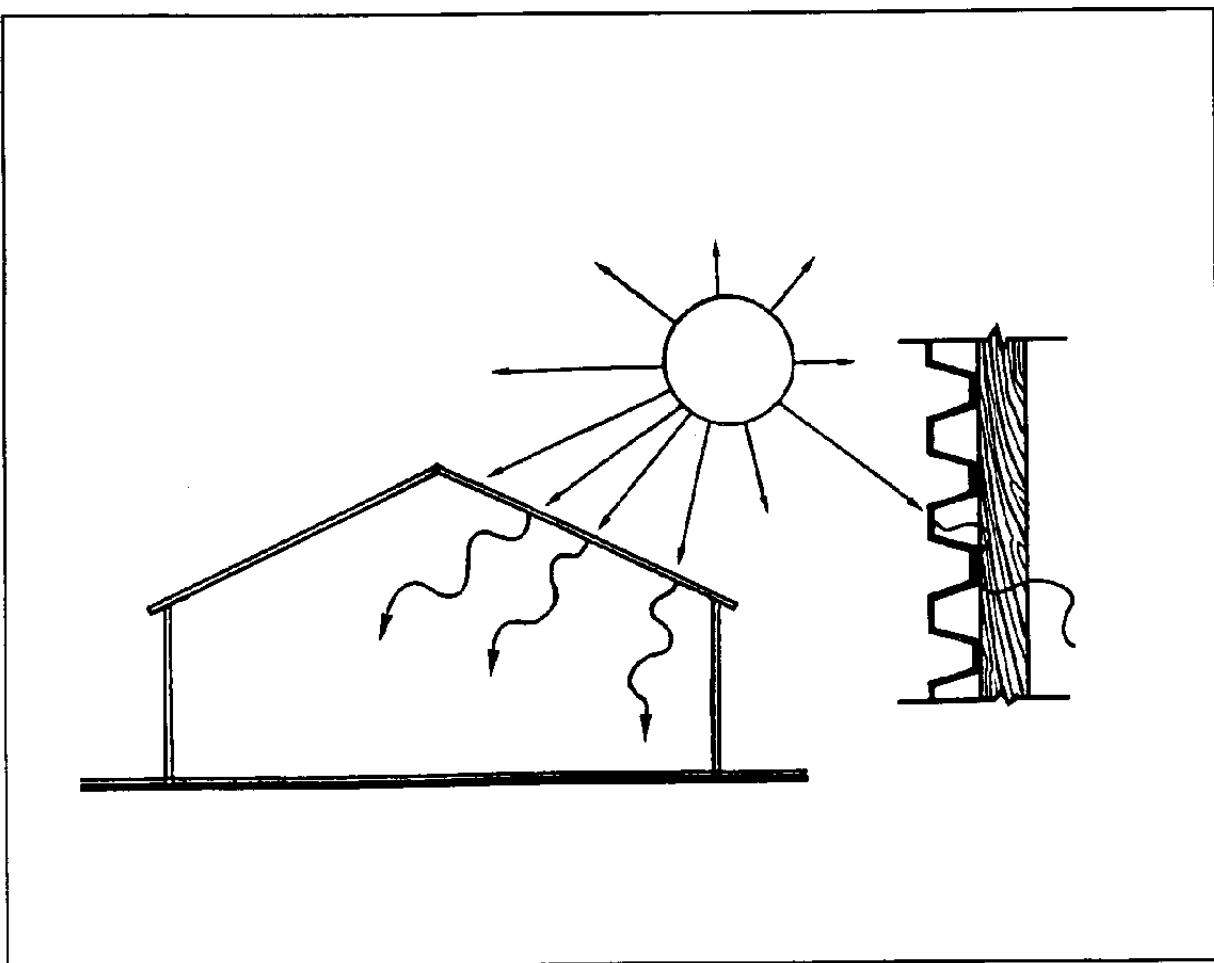
### 8. PAA: KINGA WAFANYAKAZI NA BIDHAA ZINAZOZALISHWA DHIDI YA JOTO LA JUA NA MVUA

#### KWA NINI

Moja ya mambo muhimu kwa kazi yenyе tija ni hali ya hewa iliyo sahihi ndani ya maeneo ya kazi. Paa madhubuti huzuia joto la jua kuingia moja kwa moja ndani ya eneo la kazi. Mvua inaponyesha na kama paa siyo madhubuti, kuna hatari ya kuharibu vifaa vya kazi, malighafi na bidhaa zinazozalishwa.

#### KWA VIPI

- Boresha paa kukinga jua na mvua.
- Refusha paa kuongeza mwanga na mzunguko wa hewa katika maeneo ya kazi



## B. MAENEO YA KAZI

### 8. PAA: KINGA WAFANYAKAZI NA BIDHAA ZINAZOZALISHWA DHIDI YA JOTO LA JUA NA MVUA



## B. MAENEYO YA KAZI

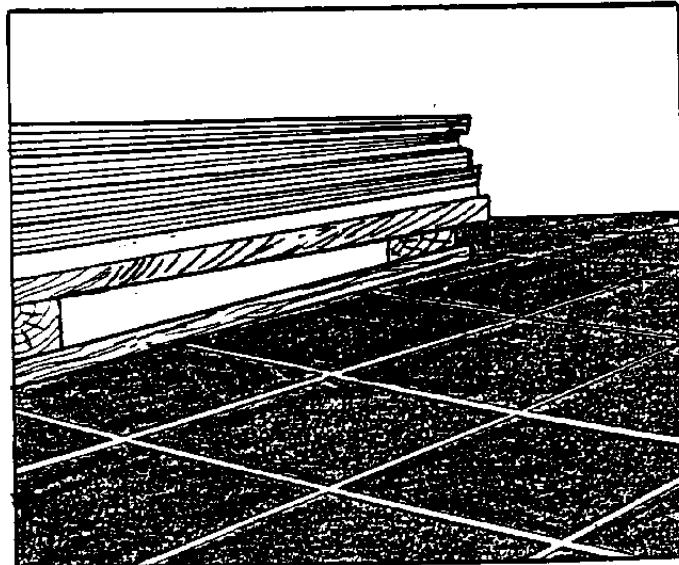
### 9. SAKAFU: BORESHA SAKAFU YA SEHEMU YA KUFANYIA KAZI ILI KUBORESHA TIJA NA USALAMA.

#### KWA NINI

Sakafu mbaya au sakafu isiyotunzwa vizuri inaweza kuwa chanzo kikubwa cha ajali, kusimama simama kwa kazi na uharibifu wa bidhaa zinazozalishwa.

#### KWA VIPI

- Imarisha sakafu yako. Mfano sakafu ya udongo inaweza kuimarishwa kwa kuongeza 60% ya makapi ya chuma kilichoyeyushwa "slag" au kokoto kisha ishindiliwe vizuri.
- Ondoa vizingiti kwenye sakafu kuepuka kujikwaa.
- Weka sakafu katika hali nzuri ili kuepuka ajali na uharibifu wa malighafi na bidhaa zinazozalishwa.



## B. MAENEYO YA KAZI

### 9. SAKAFU: BORESHA SAKAFU YA SEHEMU YA KUFANYIA KAZI ILI KUBORESHA TIJA NA USALAMA.



## B. MAENEKO YA KAZI

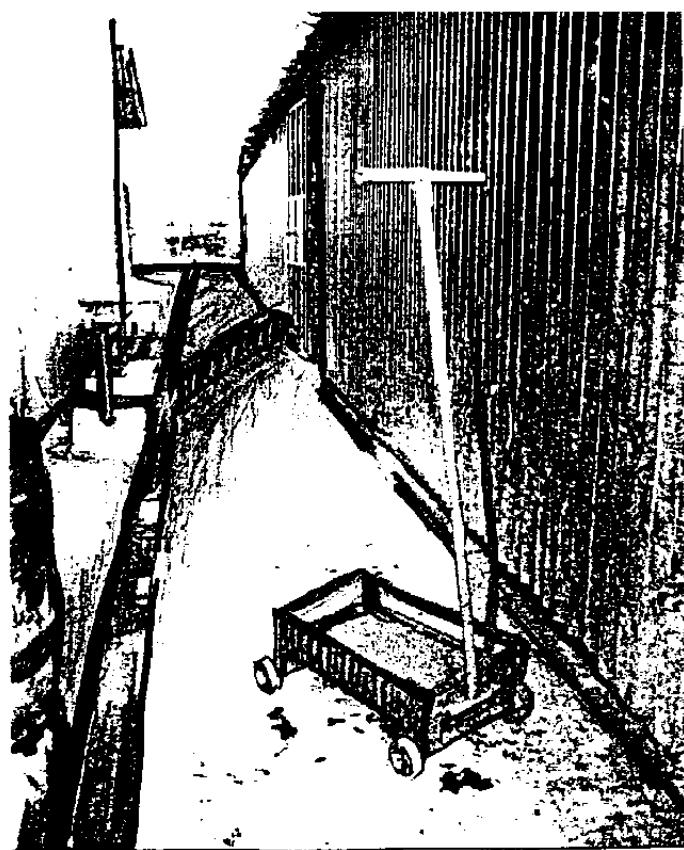
### 10. MIFEREJI YA MAJI MACHAFU: BORESHA MIFEREJI YA MAJI MACHAFU ILI ENEO LA KAZI LIWE KAVU NA SAFI

#### KWA NINI

Mifereji ya maji machafu ni muhimu kwa kuweka maeneo ya kazi katika hali ya ukavu, kuinua hali ya usafi kufikia kiwango cha juu, kupunguza matukio ya magonjwa ya kuambukiza na kuepuka ajali.

#### KWA VIPI

- Weka mifereji ya kutolea maji machafu nje ya eneo lako la kazi na kumbuka kuwa ni ya kupidisha maji machafu peke yake.
- Weka mifereji kwa ajili ya maji ya mvua.
- Fanya ukaguzi wa mara kwa mara kuhakikisha kuwa mifereji ni misafi na wazi.



## B. MAENEO YA KAZI

### 10. MIFEREJI YA MAJI MACHAFU: BORESHA MIFEREJI YA MAJI MACHAFU ILI ENEO LA KAZI LIWE KAVU NA SAFI



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

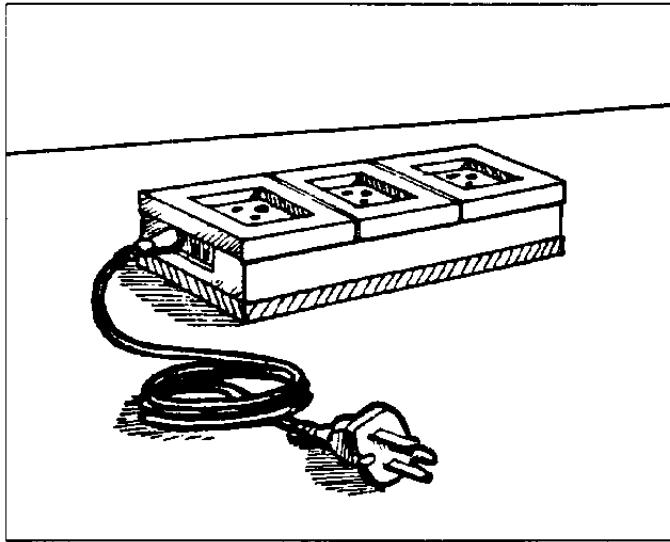
### 11. UZUIAJI WA MOTO: KINGA BIASHARA YAKO DHIDI YA AJALI YA MOTO

#### KWANINI

Uzuaaji wa moto ni bima nzuri zaidi ya ajali za moto. Moto unapotokea husababisha hasara kubwa ya fedha na mara nyingine hata vifo vya watu vinaweza kutokea.

#### KWA VIPI

- Weka utaratibu wa kuzuia uwezekano wa moto kutokea kwa kufanya yafuatayo:
  - weka maeneo ya kazi katika mpangilio mzuri na safi,
  - kuwa na vifaa vya kuzimia moto (mfano: ndoo ya maji, blanketi na kizima moto)
  - fundisha wafanyakazi namna ya kuzuia na kuzima moto.
- Kagua kuona kuwa vifaa vyote vya umeme havina waya zilizo wazi.
- Kuwa na stoo nzuri ya vimiminika na vitu vingine vinavyoweza kushika moto kwa urahisi kama vile mafuta ya taa, diseli, petroli, gesi na vimumunyishaji (solvents).



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

### 11. UZUIAJI WA MOTO: KINGA BIASHARA YAKO DHIDI YA AJALI YA MOTO



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

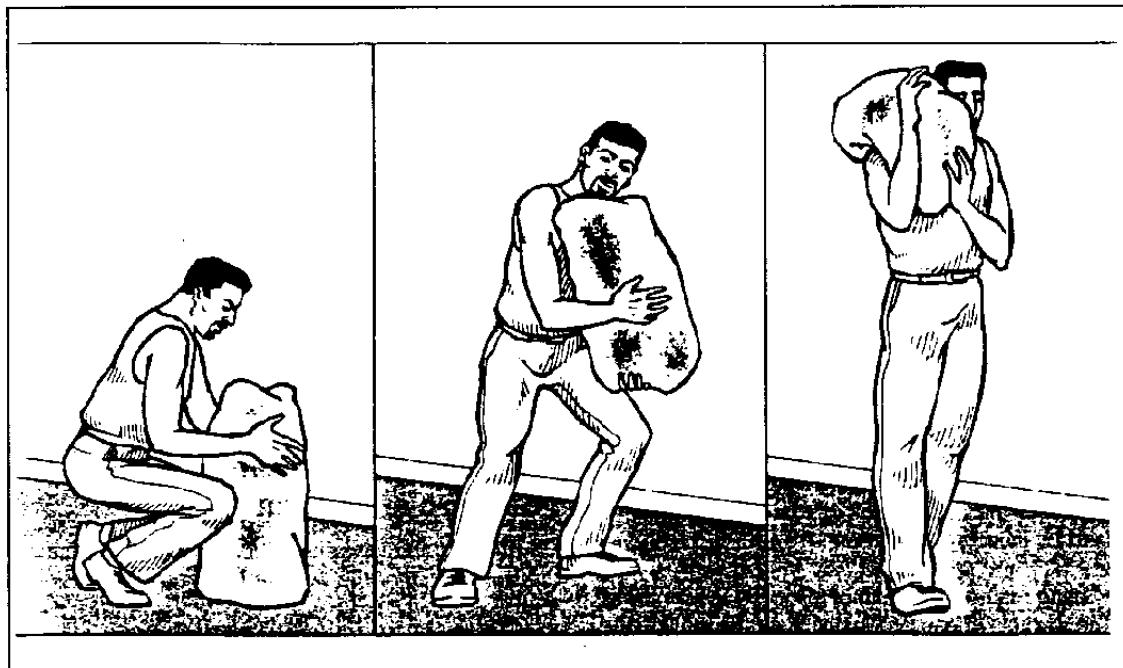
### 12. UNYANYUAJI WA VITU: USIUMIZE MGONGO WAKO KWA KUNYANYUA VITU ISIVYOSTAHILI

#### KWA NINI

Kunyanya vitu isivyostahili husababisha uchovu na madhara ya kuumia. Kuumia mgongo kunakotokana na kunyanya vitu kwa makosa, kunaweza kukugharimu mno kwani unaweza kupoteza uwezo wa kufanya kazi kwa muda mrefu.

#### KWA VIPI

- Fundisha wafanyakazi kutumia miguu yao kuliko migongo yao wakati wanaponyanya vitu.
- Pandisha au shusha vitu taratibu mbele yako bila kupinda mwili au kuinama kupita kiasi.
- Gawanya vitu au mzigo kwenye mafungu madogo madogo, au weka kwenye vyombo vidogo vidogo badala ya kunyanya au kubeba vitu vizito.
- Tumia toroli, mkokoteni na vitu vingine vyenye magurudumu wakati wa kuhamisha vitu vizito.
- Changanya unyanyuaji wa vitu vizito na kazi nyingine nyepesi ili kuepuka uchovu na kuongeza utendaji.



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

### 12. UNYANYUAJI WA VITU: USIUMIZE MGONGO WAKO KWA KUNYANYUA VITU ISIVYOSTAHILI



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

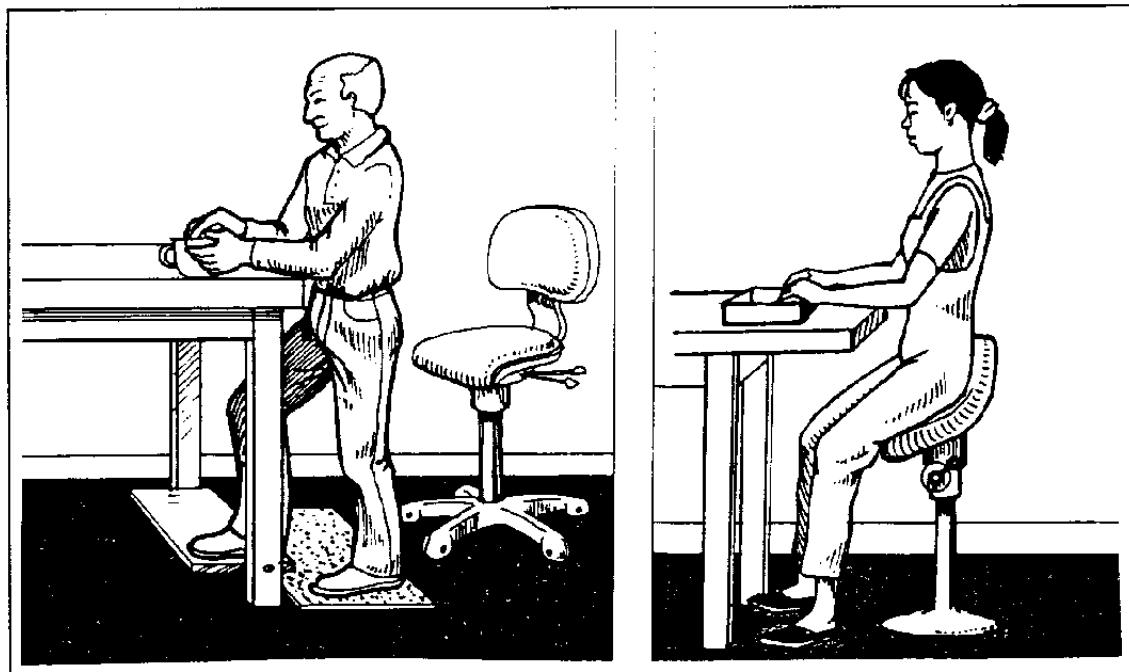
### 13. MKAO WA KAZI WENYE MADHARA: MKAO MBAYA HUPUNGUZA UTENDAJI NA HUKOSESHA RAHA

#### KWA NINI

Kazi inapofanyika katika mkao wa kawaida, uzito wa mwili ukiwa kwenye miguu yote na bila kuinama au kujipinda, uchovu unakuwa kidogo na tija ni kubwa. Weka utaratibu wa kuwa na mkao mzuri wa mikono ili kuwepo na mkao ulioelekezwa.

#### KWA VIPI

- Epuka kazi inayochosha au kazi yenyе mkao mbaya kwa muda mrefu.
- Kwa wafanyakazi wasimamao, epuka kazi inayohitaji mkono kukaa juu kwa kuongeza urefu wa sehemu ya kusimamia kwa kutumia meza fupi au platifomu.
- Weka vifaa sehemu inayofikika kwa urahisi, tumia makabati, "racks" au shelfu kama ikibidi.
- Panga utaratibu wa kazi utakaotoa mwanya wa kufanya kazi kwa kukaa na kwa kusimama.



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

### 13. MKAO WA KAZI WENYE MADHARA: MKAO MBAYA HUPUNGUZA UTENDAJI NA HUKOSESHA RAHA



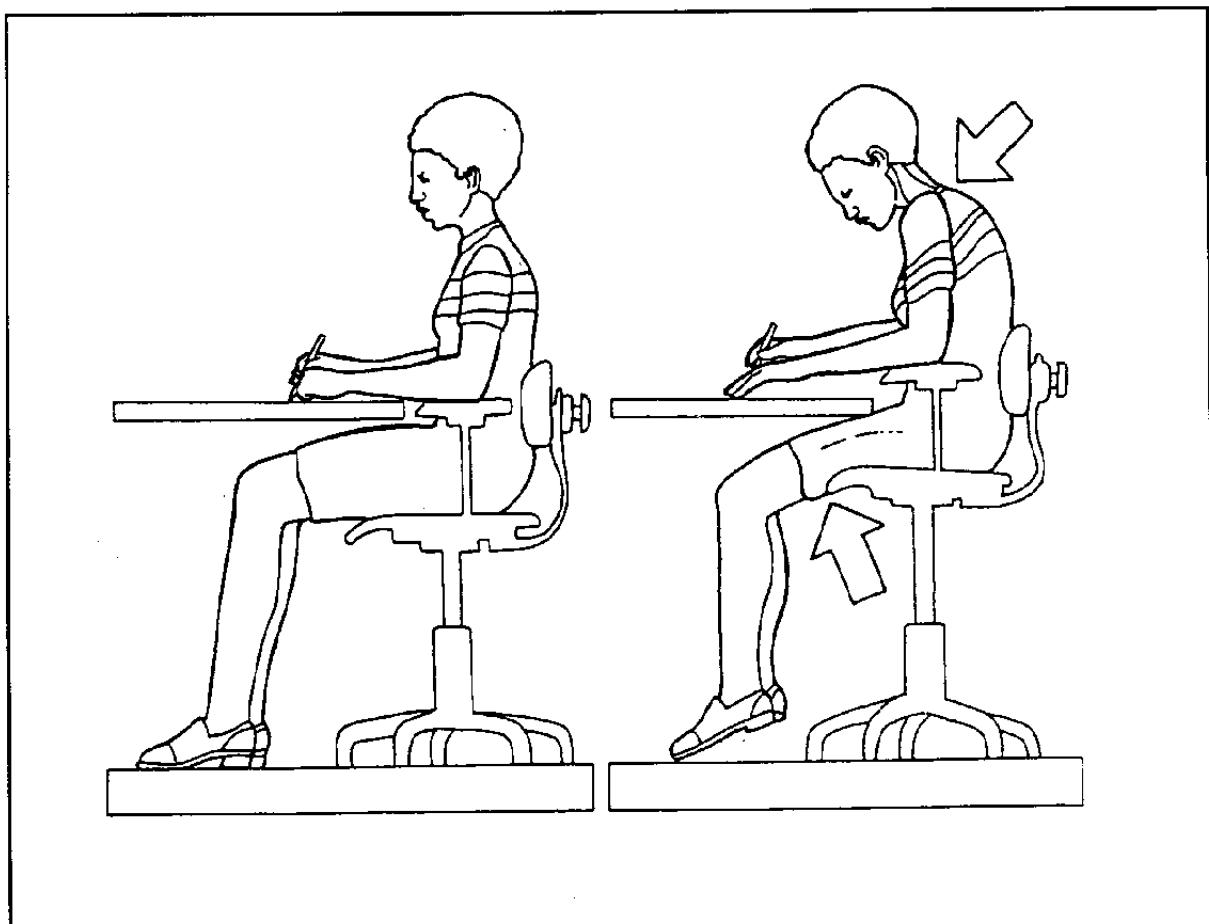
## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

### 14. VITI: WEKA SEHEMU NZURI ZA KUKALIA KWA KILA MTU KWA NINI

Kazi ya kufanya ukiwa umekaa ina starehe kulingana na aina nyingine za kazi. Hata hivyo kukaa kwa muda mrefu nako kunachosha. Sehemu nzuri za kukalia hupunguza uchovu, huongeza utendaji wa kazi na huongeza kuridhika na kazi.

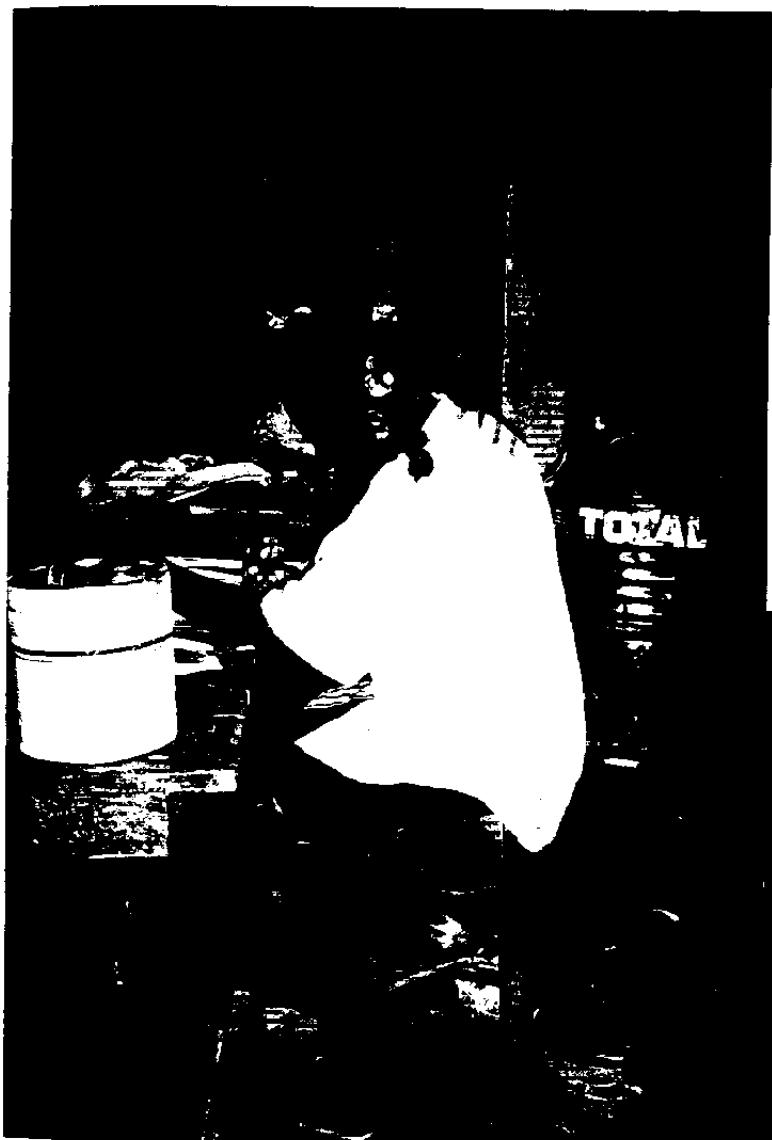
#### KWA VIPI

- Weka viti au mabenchi ya urefu sahihi au kuwa na viti vinavyoweza kuongezwa au kupunguzwa urefu wake kulingana na urefu wa mtu.
- Chagua viti au "cushion' za viti zitakazompa raha mkaliaji na kumhakikishia egemeo.
- Weka viti vyenye egemeo lenye ukubwa unaofaa na linalokinga sehemu ya chini ya mgongo.



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

### 14. VITI: WEKA SEHEMU NZURI ZA KUKALIA KWA KILA MTU



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

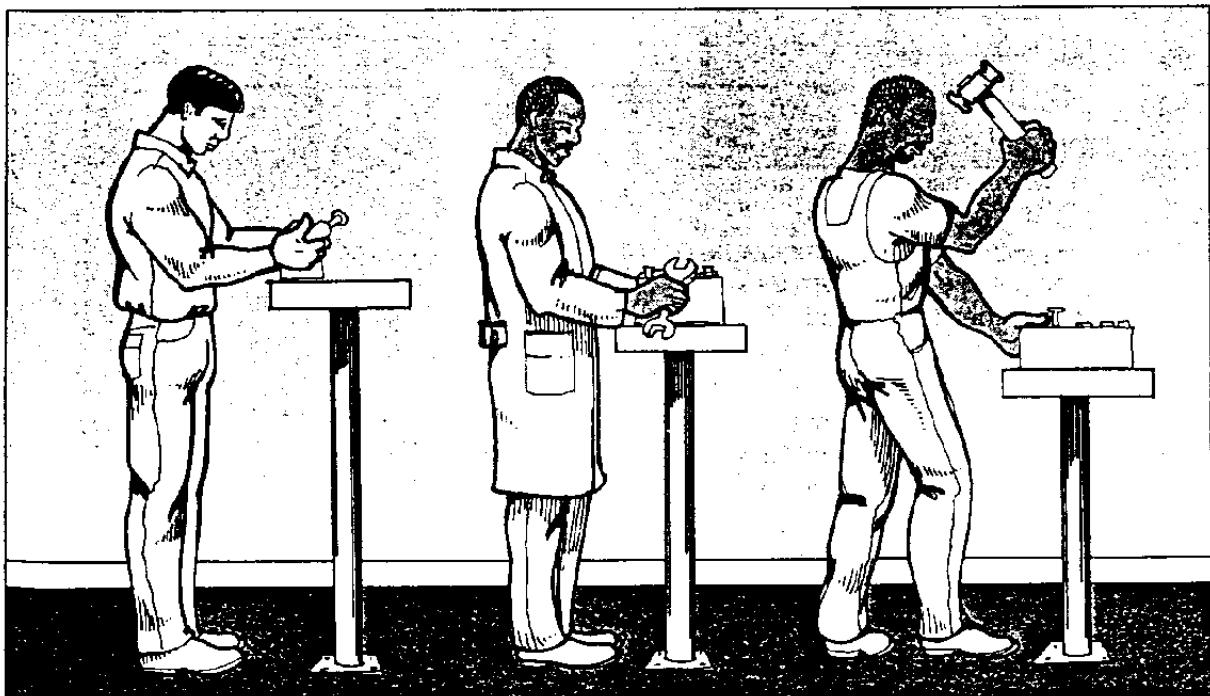
### 15. SEHEMU ZA KUFANYIA KAZI: WEKA SEHEMU YA KUFANYIA KAZI (BENCHI, MEZA, AU STULI) ILIYO IMARA KWA KILA ENEO LA KAZI

#### KWA NINI

Kazi katika kila eneo inajumuisha shughuli nyingi. Sehemu ya kufanya kazi (benchi, meza au stuli) iliyo imara na yenyewe ukubwa unaofaa inatakiwa ili kuweza kufanya shughuli za kawaida na nyingine mbalimbali. Benchi, meza au stuli iliyo nyembamba au isiyo imara yaweza kusababisha upotevu wa muda na kuhitaji bidii isiyo ya lazima hivyo kupunguza ufanisi wa kazi na kuongeza uchovu.

#### KWA VIPI

- Weka meza, mabenchi au stuli imara na yenyewe ukubwa wa kufaa katika kila eneo la kazi.
- Epuka meza, mabenchi au stuli za kufanya kazi zinazohamishwa hamishwa.
- Epuka mkao wa kujipinda kwa wafanyakazi wanaofanya kazi wakiwa wamesimama kwa kuongeza urefu wa benchi, meza au stuli.
- Weka meza za kazi za urefu wa kufaa kwa wafanyakazi wanaofanya kazi wakiwa wamekaa ili mikono isiwe juu au chini kuliko inavyopaswa na ili kuepusha kujipinda.



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

15. SEHEMU ZA KUFANYIA KAZI; WEKA SEHEMU YA KUFANYIA KAZI (BENCHI, MEZA, AU STULI) ILIYO IMARA KWA KILA ENEO LA KAZI



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

### 16. VIFAA VYA KUFANYIA KAZI: KIFAA KILICHO SALAMA NI KIFAA KINACHOBORESHA TIJA

#### KWA NINI

Vifaa viliwyoundwa kwa shughuli maalum huboresha tija kwa kiwango kikubwa na ni salama kuvitumia. Mabanio na vikamatio hupunguza ajali kwa kuzuia kuteleza kwa vitu, hupunguza mahitaji ya kurekebisha makao mbaya na huleta usimamizi mzuri wa kazi na vitendea kazi.

#### KWA VIPI

- Weka vifaa vinavyotumia umeme vilivyo salama na hakikisha kinga sahihi za usalama zinatumika.
- Chagua vifaa vya ukubwa na umbo linalofaa kwa ajili ya usalama na urahisi wakati wa kuvitumia.
- Boresha vifaa au tumia vitu vya kubania (locking devices) ili kuzuia usogeaji na hivyo kupunguza nguvu ya kukamatia.
- Andaa makao ya kila kifaa.
- Hakikisha vifaa vinakarabatiwa na kurekebishwa na kwamba vifaa vichakavu havitumiki.



## C. UWIANO WA MTU NA KAZI

### 16. VIFAA VYA KUFANYIA KAZI: KIFAA KILICHO SALAMA NI KIFAA KINACHOBORESHA TIJA



## D. HUDMA ZA JAMII

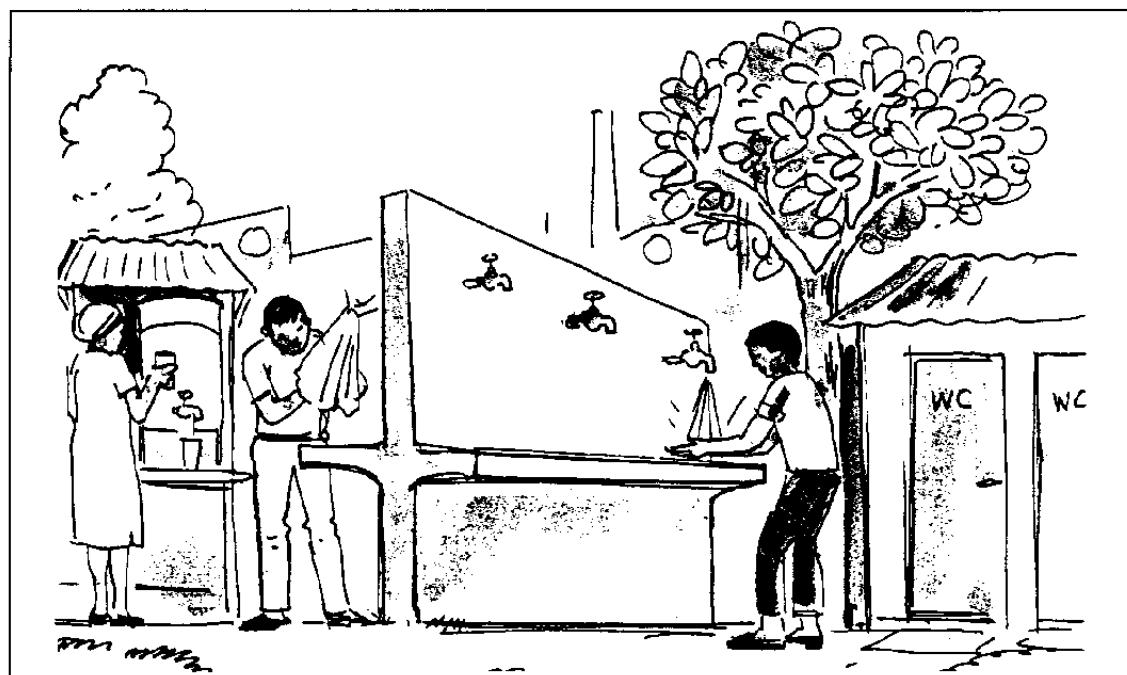
### 17. VYOO: HAKIKISHA KUWA VYOO VINATUMIKA

#### KWA NINI

Vyoo vinavyotunzwa vizuri vinakidhi mahitaji ya wafanyakazi wengi. Vyoo vilivyokaa sehemu inayofaa huokoa pia muda wa kazi. Vyoo vya kutosha na vinavyotunzwa vizuri kwa hali ya juu ya usafi, huwa ni pitcha kamili ya sehemu za kazi.

#### KWA VIPI

- Tengeneza vyoo vya kutosha karibu na eneo la kazi.
- Tengeneza sehemu za kutosha za kunawia mikono na weka sabuni ya kunawia.
- Hakikisha kuwa vyoo na sehemu za kunawia mikono vinasafishwa mara kwa mara na viko katika hali ya usafi.



## D. HUDMA ZA JAMII

### 17. VYOO: HAKIKISHA KUWA VYOO VINATUMIKA KWA NINI



## D. HUDMA ZA JAMII

### 18. BAFU: SEHEMU NZURI ZA KUOGEA NI MUHIMU KWA USAFI NA AFYA

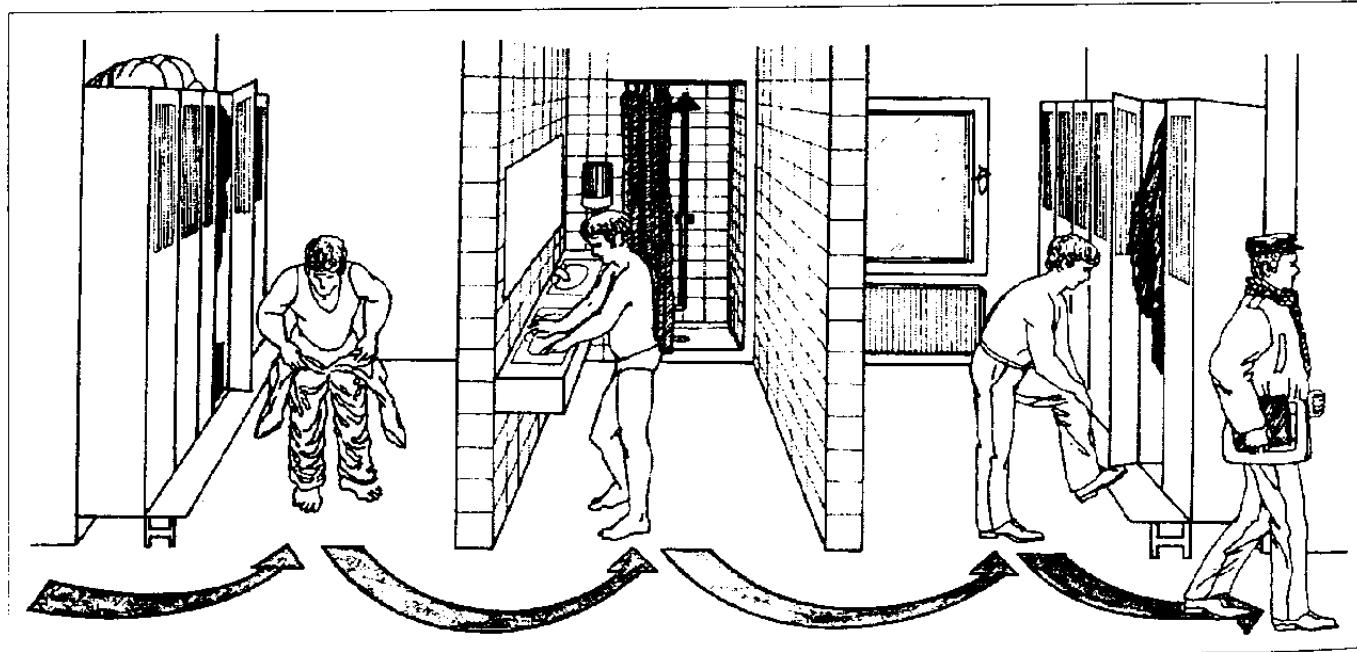
#### KWA NINI

Sehemu za kuogea na kunawia zilizokaa mahali pazuri husaidia kupunguza kemikali kuingia mwilini kuititia kwenye ngozi au kwa kumezwa wakati wa kula vitafunio au chakula. Sehemu za kuogea na kunawia zilizokarabatiwa vizuri huleta matokeo mazuri ya kuridhika na kazi.

#### KWA VIPI

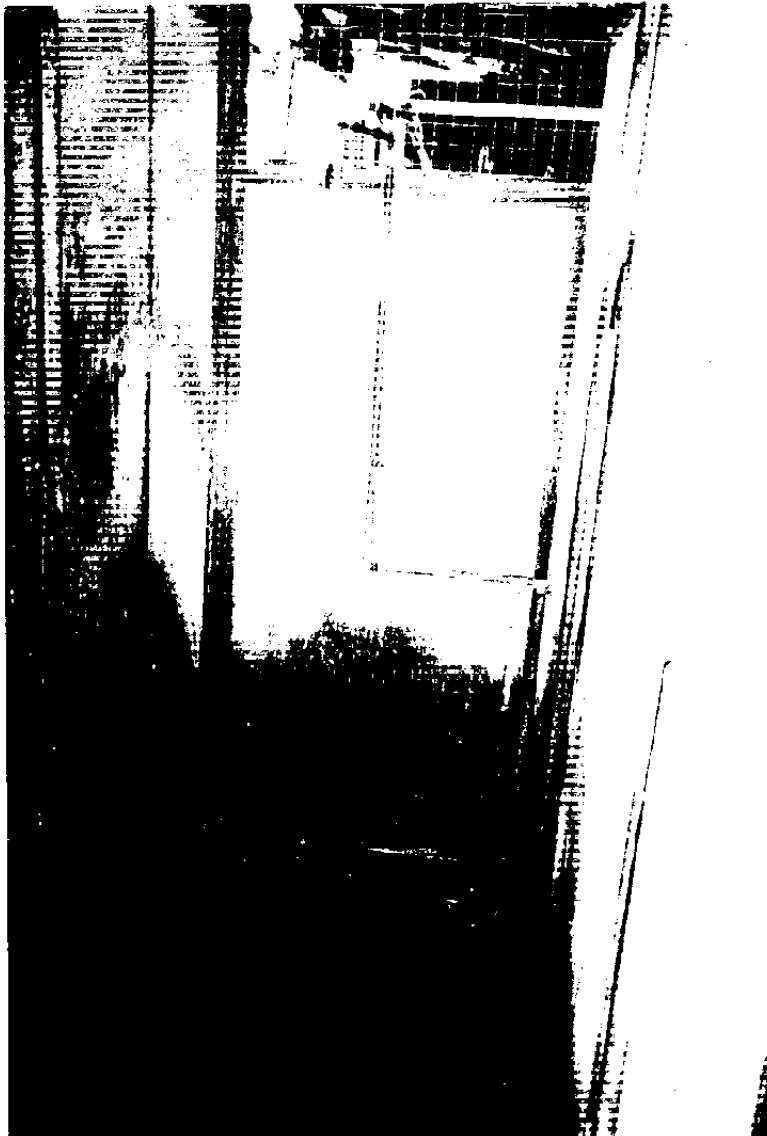
Hakikisha kuwa kuna sehemu za kuogea na kunawia zinazofaa, nyingi za kutosha, safi na ziko karibu na sehemu za kazi.

- Weka sehemu nzuri za kuogea na kunawia zilizo safi unapobadilisha au kujenga tena sehemu ya kazi.
- Karabati kwa ukamilifu bafu au sehemu za kuogea na kunawia.



## D. HUDMA ZA JAMII

### 18. BAFU: SEHEMU NZURI ZA KUOGEA NI MUHIMU KWA USAFINA AFYA



## D. HUDMA ZA JAMII

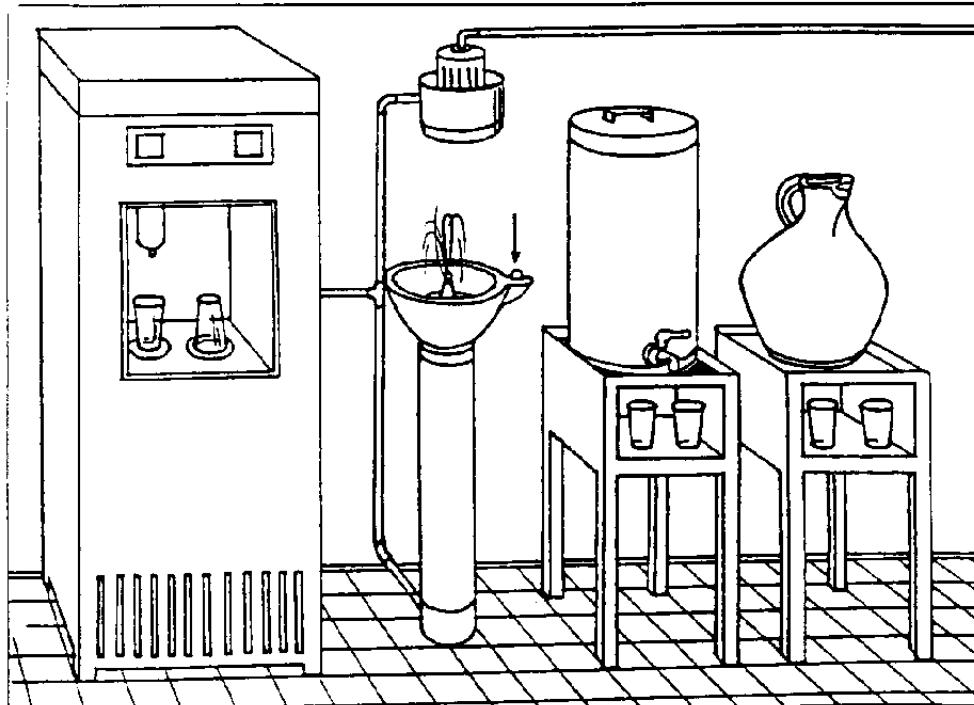
### 19. MAJI YA KUNYWA: MAJI SAFI YA NI MUHIMU KWA AFYA

#### KWA NINI

Vifaa vizuri vya maji ya kunywa vinaweza kupunguza sana uchovu na kudumisha usalama wa afya ya wafanyakazi. Hasa katika mazingira ya joto, kazi huleta upungufu mkubwa wa maji mwilini na hivyo kudhoofisha tija na afya ya mfanyakazi endapo maji safi na salama hayatapatikani.

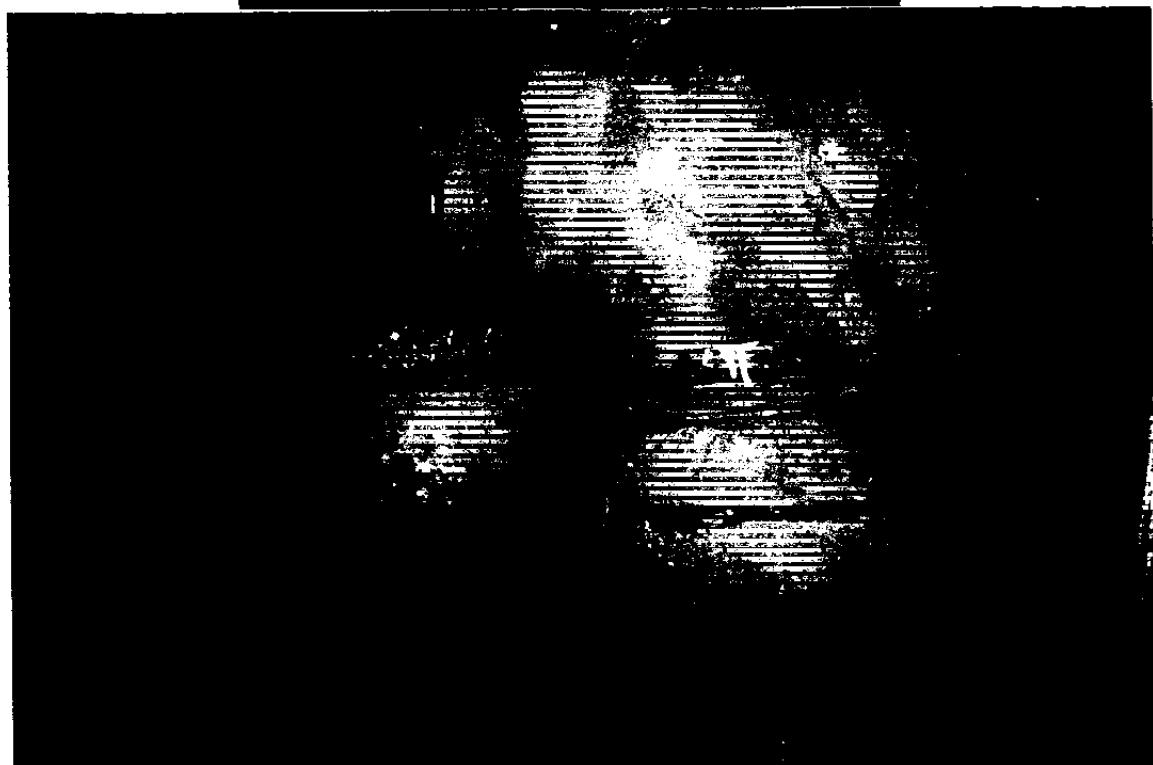
#### KWA VIPI

- Weka vifaa sahihi vya maji ya kunywa karibu na sehemu za kazi.
- Angalia maji yasichafuliwe na vumbi au kemikali.
- Hakikisha kuwa kila siku maji safi na salama ya kunywa yanapatikana.



## D. HUDMA ZA JAMII

### 19. MAJI YA KUNYWA: MAJI SAFI YA NI MUHIMU KWA AFYA



## D. HUDMA ZA JAMII

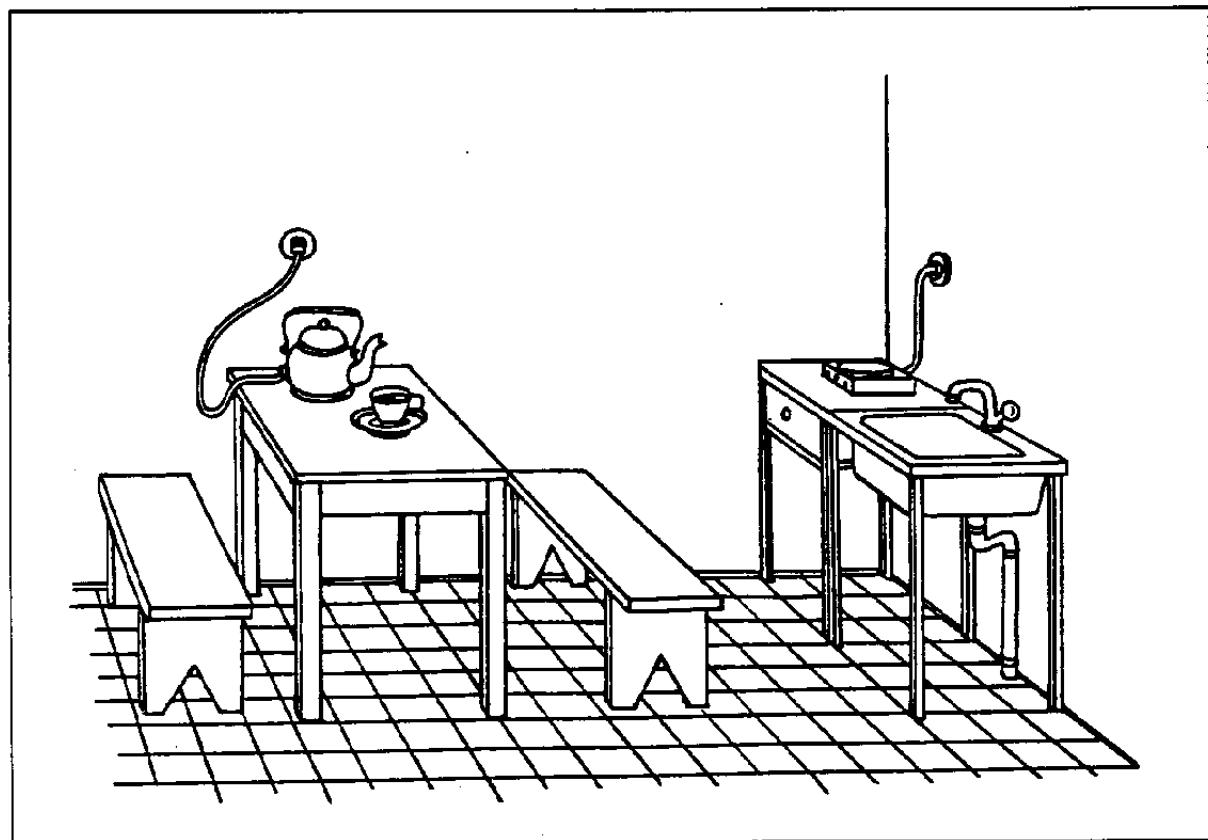
### 20. USAFI NA USALAMA WA CHAKULA: CHAKULA CHA UHAKIKA NI KIZURI KWA KAZI NA KWA AFYA

#### KWA NINI

Wafanyakazi wanakuwepo kazini kwa muda mrefu kwa siku. Kama wanavyofanya nyumbani, wanakunywa, wanakula na kupumzika katika sehemu za kazi. Usisahau kuwa chakula cha uhakika na kilichoandaliwa kwa usafi, pamoja na sehemu safi za kulia chakula ni vitu muhimu katika maeneo ya kazi.

#### KWA VIPI

- Hakikisha kuwa chakula kinaandaliwa katika hali ya usafi.
- Tenga eneo maalum karibu na sehemu ya kazi, lakini lisiwe ndani ya eneo la kazi kwa ajili ya kulia chakula.
- Weka sehemu za uhakika za kuoshea vyombo ili kuhakikisha usafi wa chakula. Pia hakikisha kuna sehemu za kunawia mikono.



## D. HUDMA ZA JAMII

### 20. USAFI NA USALAMA WA CHAKULA: CHAKULA CHA UHAKIKA NI KIZURI KWA KAZI NA KWA AFYA



## E. MPANGILIO WA KAZI

### 21. VIFAA VYA KINGA: TOA VIFAA VYA KINGA VYENYE KINGA YA KUTOSHA

#### KWA NINI

Vifaa vya kinga vichaguliwe na kuvaliwa ili kujikinga na athari ambazo haziwezi kuondolewa. Kila aina ya kifaa cha kinga kimetengezwa kukinga sehemu fulani ya mwili (mikono, miguu, macho, pua na mdomo, n.k.) na ni kwa ajili ya kujikinga na athari kadhaa tu.

#### KWA VIPI

- Toa idadi ya kutosha na aina zinazofaa za miwani vuli (kuungia vyuma), kingao cha uso (kusagia vyuma), maski, viziba masikio, viatu vya usalama, kofia ya usalama na/au glavu.
- Hakikisha utumiaji wa vifaa vya kinga mara kwa mara baada ya mafunzo na maelekezo.
- Hakikisha kuwa aina zote za vifaa vya kinga viro na vinatunzwa vizuri na matumizi yake yanafuatiliwa mara kwa mara.
- Weka alama bayana kwenye sehemu zinazobidi kuvaliwa vifaa vya kinga.
- Kila inapowezekana, weka kinga za mitambo au punguza athari kwenye mitambo ili kuondoa matumizi ya vifaa vya kinga.



## E. MPANGILIO WA KAZI

### 21. VIFAA VYA KINGA: TOA VIFAA VYA KINGA VYENYE KINGA YA KUTOSHA



## E. MPANGILIO WA KAZI

### 22. MZUNGUKO WA KAZI NA MAPUMZIKO: EPUSHA UCHOVU NA UPATE NGUVU KWA KY CHUKUA MAPUMZIKO MAFUPI MARA KWA MARA

#### KWA NINI

Kufanya kazi mfululizo kunaongeza makosa. Mapumziko mafupi huleta utulivu wa akili na uwezo wa kufikiri, pia huongeza ubora wa kazi na huongeza tija. Mapumziko mafupi ya mara kwa mara (mfano dakika tano kila katika saa moja) ni mazuri kuliko kupumzika kwa muda mirefu baada ya kufikia kiwango fulani cha uchovu.

#### KWA VIPI

- Epuka kufanya kazi masaa mengi kwa siku au kwa wiki (masaa 8 kwa siku yamependekezwa).
- Angalia uwezekano wa kuwa na mapumziko mafupi mafupi zaidi ya yale ya chakula.
- Ona kwamba wafanyakazi wanaweza kupumzika wakati wowote katika kipindi cha kazi.



## E. MPANGILIO WA KAZI

22. MZUNGUKO WA KAZI NA MAPUMZIKO: EPUSHA UCHOVU NA UPATE NGUVU KWA KY CHUKUA MAPUMZIKO MAFUPI MARA KWA MARA



## E. MPANGILIO WA KAZI

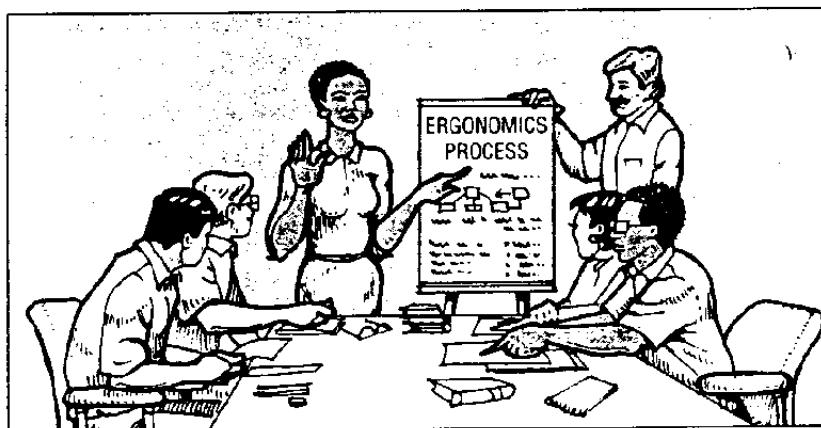
### 23. MAFUNZO: TOA MWANYA WA MAFUNZO KWA WAFANYAKAZI KUJIFUNZA MBINU MPYA

#### KWA NINI

Kwa kuwafunza wafanyakazi mbinu mpya, ni rahisi kuunda mifumo mipyä ya kazi ambayo ina tija na usalama zaidi. Kwa kupata mbinu mpya, wafanyakazi wanaweza kufanya shughuli nyingi. Hii husaidia kwa kiasi kikubwa mpangilio wa kazi kwa kubadilishana na kujaza nafasi ya mfanyakazi ambaye hayupo bila kuhitaji wafanyakazi wa ziada.

#### KWA VIPI

- Fundisha wafanyakazi kufanya ukarabati, mabadiliko na mipango ya kazi ikiwa ni ziada ya kazi zao za kawaida ili kuboresha wingi wa kazi wazifanyazo.
- Fundisha wafanyakazi kufanya kazi zaidi ya moja katika sehemu yako ya kazi.
- Hakikisha kuwa wafanyakazi wana elimu ya usalama na afya kazini.
- Wafundishe na waelekeze wafanyakazi juu ya matumizi ya vifaa vya kinga.



## E. MPANGILIO WA KAZI

23. MAFUNZO:TOA MWANYA WA MAFUNZO KWA WAFANYAKAZI KUJIFUNZA MBINU MPYA



## E. MPANGILIO WA KAZI

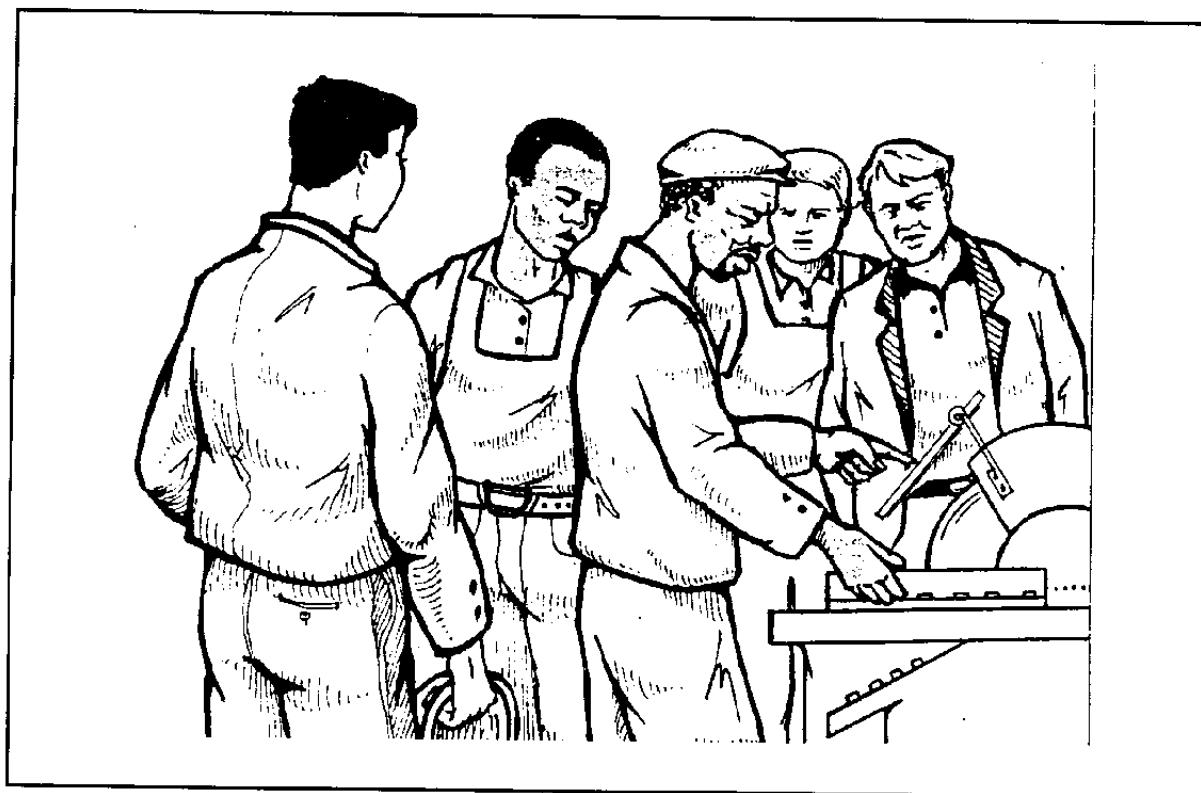
### 24. MAHUSIANO YA KIKAZI NA MAWASILIANO KAZINI: UWEZEKANO WA KUWA NA MAWASILIANO MAZURI KAZINI HULETA MAMBO MENGI MAZURI

#### KWA NINI

Kazi iliyopangiliwa vizuri hutoa mwanya kwa wafanyakazi kuwasiliana na wenzao bila kuondoka mahali pao pa kazi. Hii inahamasisha wafanyakazi bila kuvuruga kazi. Mahusiano ya kikazi katika sehemu ya kazi yana matokeo mazuri kwa kuwaridhisha wafanyakazi na huondoa matatizo kazini.

#### KWA VIPI

- Toa mwanya kwa wafanyakazi kuongea na wenzao wakati wakiwa kazini.
- Epuka kazi zinazofanyika mtu akiwa peke yake.
- Waeleze wafanyakazi habari kuhusiana na ubora na wingi wa kazi yao.



## E. MPANGILIO WA KAZI

24. MAHUSIANO YA KIKAZI NA MAWASILIANO KAZINI:  
UWEZEKANO WA KUWA NA MAWASILIANO MAZURI KAZINI  
HULETA MAMBO MENGI MAZURI



## F. UBORESHAJI WA AFYA

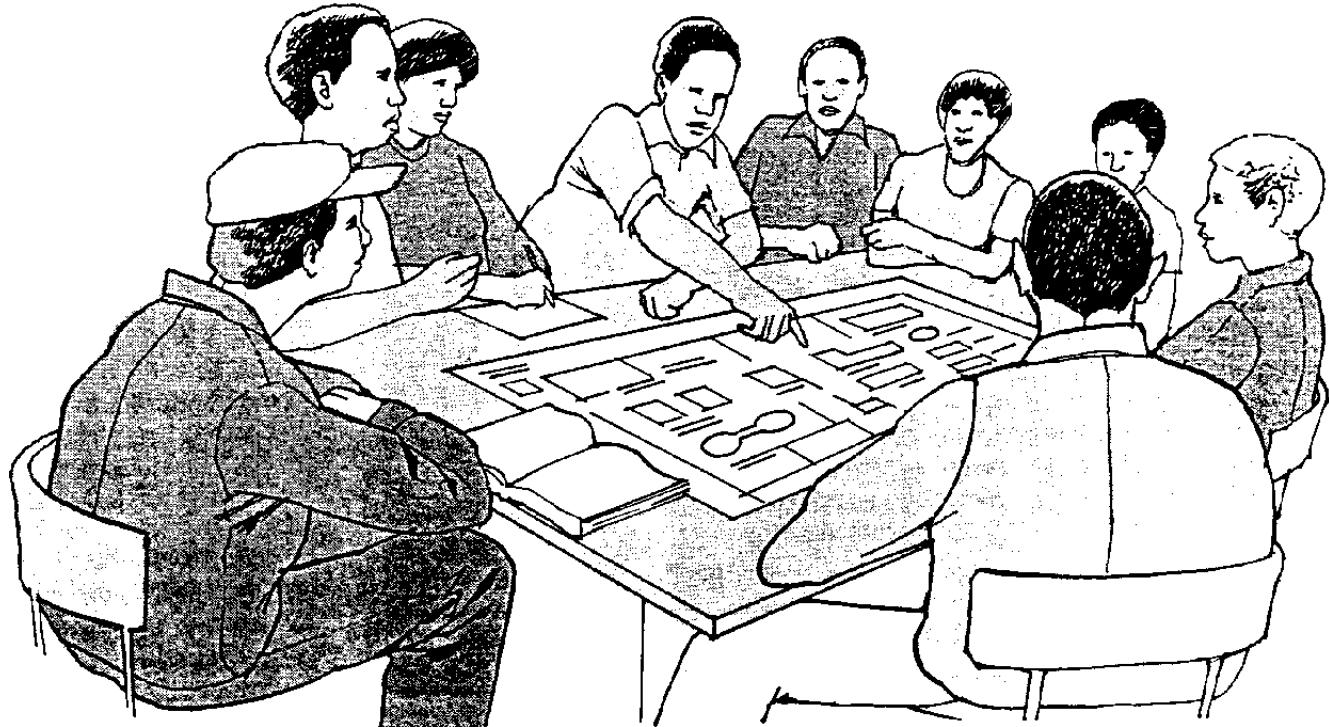
### 25. KAMATI ZA USALAMA NA AFYA: KAZI ZA KAMATI ZINAWEZA KUBORESHA USALAMA NA AFYA ZA WAFANYAKAZI

#### KWA NINI

Kamati ya afya na usalama kazini ni kitu kizuri na muhimu kwa kuanzisha mazungumzo kwa ajili ya kubadilishana mawazo ya jinsi ya kufanya mazingira ya kazi kuwa salama na yenye afya. Kamati hii ina jukumu la kukagua mazingira ya kazi mara kwa mara.

#### KWA VIPI

- Wajumbe wa kamati ya usalama na afya (takribani watu 6) huchaguliwa na wafanyakazi.
- Wajumbe wa kamati ya afya na usalama hutokea kwenye sehemu mbalimbali katika maeneo ya kazi.
- Kamati ya usalama na afya hukutana mara kwa mara (mfano kila wiki) na ina jukumu la kupanga mipango kama hii ya mafunzo ya “PATRIS”.
- Kamati ya usalama na afya ni kiungo muhimu kati ya kikundi na watumishi wa serikali walio na majukumu yanayohusiana na usalama, afya na mazingira.



## F. UBORESHAJI WA AFYA

25. KAMATI ZA USALAMA NA AFYA: KAZI ZA KAMATI ZINAWEZA KUBORESHA USALAMA NA AFYA ZA WAFANYAKAZI



## F. UBORESHAJI WA AFYA

### 26. HUDUMA YA KWANZA: UJUZI WA HUDUMA YA KWANZA NI MUHIMU KWA KILA SEHEMU YA KAZI

#### KWA NINI

Hata kama kuna mpango mzuri wa usalama na afya kazini, bado kuna uwezekano wa ajali kutokea. Endapo ajali inatokea, hasara inaweza kupunguzwa kwa kufanya vitendo sahihi na vya haraka. Huduma ya kwanza ni msaada wa kitaalam wa kwanza unaotolewa kwa mtu aliyeumia au anayeumwa kabla ya kumpeleka hospitali kwa matibabu ya kitaalam.

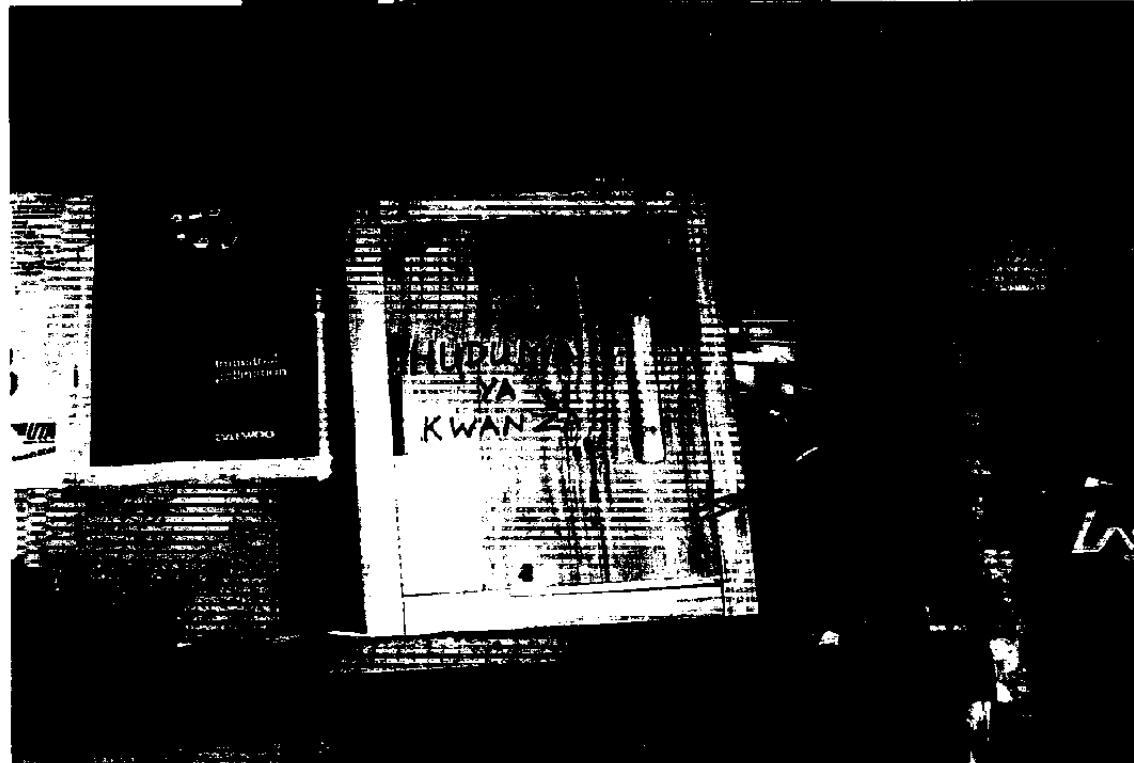
#### KWA VIPI

- Hakikisha kuwa kuna angalau watu wawili walio na utaalam wa huduma ya kwanza katika kila eneo la kazi.
- Weka katika sehemu ya kazi kisanduku cha huduma ya kwanza chenye vifaa vya kutosha.
- Hakikisha kuwa wafanyakazi wanaweza kuviona na kuvitumia vifaa hivyo endapo vinahitajika.
- Weka utaratibu wa kupima afya za wafanyakazi.



## F. UBORESHAJI WA AFYA

### 26. HUDUMA YA KWANZA: UJUZI WA HUDUMA YA KWANZA NI MUHIMU KWA KILA SEHEMU YA KAZI



## F. UBORESHAJI WA AFYA

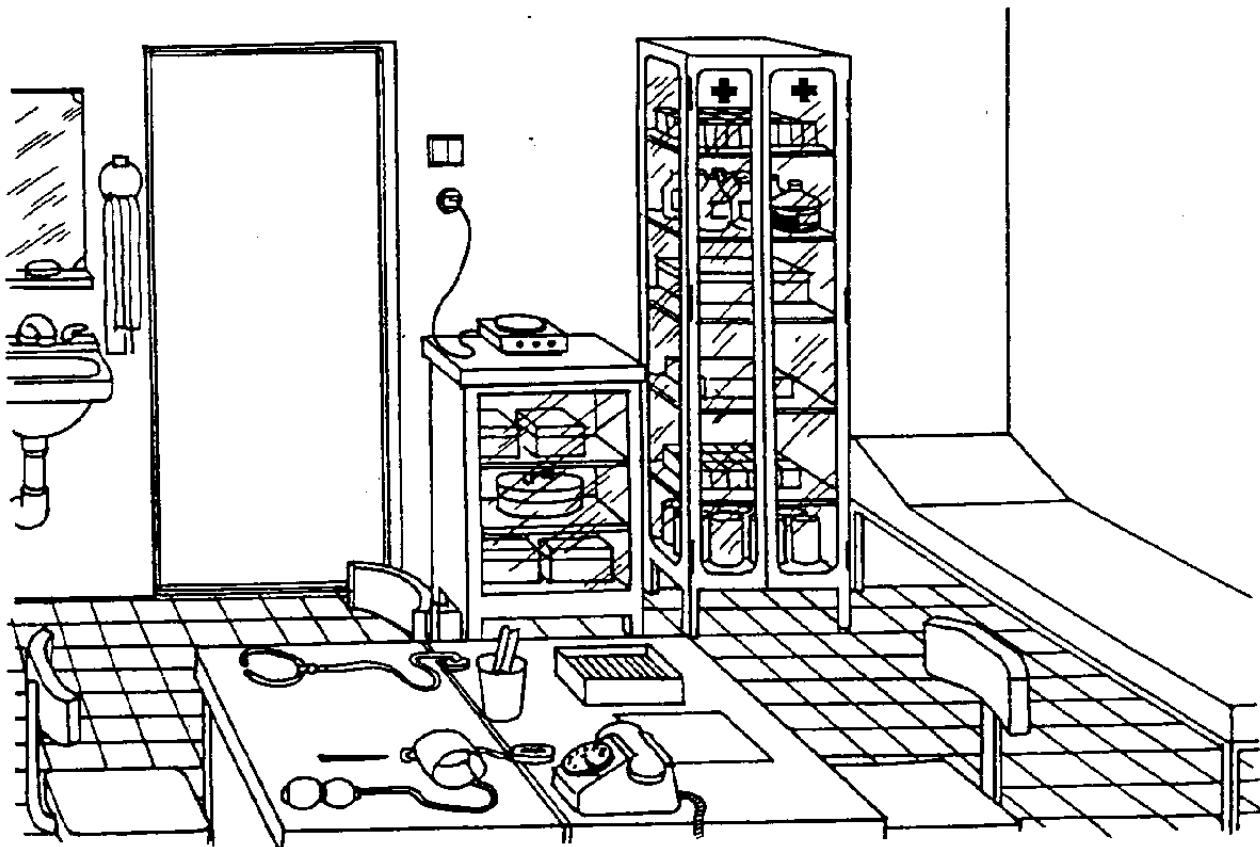
### 27. MPANGO WA HUDUMA ZA AFYA: HUDUMA YA AFYA ILIYOPANGILIWA VIZURI NI MUHIMU KWA AFYA YA WAFANYAKAZI

#### KWA NINI

Kukinga afya za wafanyakazi kutohana na athari mbalimbali zinazoweza kusababishwa na kazi au jinsi kazi inavyofanyika kunaweza kufanywa na mtaalam wa afya kazini tu.

#### KWA VIPI

- Huduma hii ianzishwe karibu na eneo la kazi.
- Mpango wa mara kwa mara wa kutambua na kutathmini athari za kazi na kukagua afya za wafanyakazi lazima uanzishwe.
- Weka kumbukumbu za ajali na magonjwa yaliyotokea katika sehemu za kazi kwa kutumia kamati ya usalama na afya.
- Wataalam wa afya na usalama watoe ushauri kuhusiana na maswala ya afya kazini kwa kupitia kamati ya usalama na afya ya kikundi.



## F. UBORESHAJI WA AFYA

27. MPANGO WA HUDUMA ZA AFYA: HUDUMA YA AFYA  
ILIYOPANGILIWA VIZURI NI MUHIMU KWA AFYA YA  
WAFANYAKAZI



**FOMU YA UKAGUZI KWA KIKUNDI:** ..... **ENE0:** .....

Weka alama “2” popote unapoona kuwa hali inaridhisha,

Weka “1” ukiona kuwa hali inahitaji kuboreshwa na

Weka “O” unapoona kuwa hali hairidhishi na inahitaji kuboreshwa haraka.

MAMBO YA KUFANYA	Tarehe 2.4 Hali	MarekebishoC orrection	Nani afanye	Tarehe 16.4 Hali	Marekebisho	Nani Afanye	Tarehe 30.4 Hali	Marekabisho	Nani afanye
<b>A. MAZINGIRA</b>									
1. VUMBI									
2. KEMIKALI									
3. KELELE									
4. JOTO									
5. MWANGA									
<b>B. MAENEO YA KAZI</b>									
6. MPANGO WA VITU NA USAFI									
7. UTUPAJI WA TAKATAKA									
8. PAA									
9. SAKAFU									
10. MIFEREJI YA MAJI MACHAFU									
11. UZUAJI WA MOTO									
<b>C. UWIANO WA MTU NA KAZI</b>									
12. UNYANYUAJI WA VITU									
13. MKAO WA KAZI WENYE MADHARA									
14. VITI									
15. SEHEMU ZA KUFANYIA KAZI									
16. VIFAA VYA KAZI									
<b>D. HUDUMA ZA JAMII</b>									
17. VYOO									
18. BAFU									
19. MAJI YA KUNYWA									
20. USAFI NA USALAMA WA CHAKULA									
<b>E. MPANGILIO WA KAZI</b>									
21. VIFAA VYA									
22. MZUNGUKO WA KAZI NA MAPUMZIKO									
23. MAFUNZO									
24. MAHUSIANO YA KIKAZI									
<b>F. UBORESIAJI WA AFYA</b>									
25. KAMATI ZA USALAMA NA AFYA									
26. HUDUMA YA KWANZA									
27. MPANGO WA HUDUMA ZA AFYA									
JUMLA YA AJAMA									

*Mfano wa fomu ya Ukaruzi: NYONGEZA 1**FOMU YA UKAGUZI KWA KIKUNDI: Chuma..... ENEO: Uchomeaji Vyuma.....*

Weka alama "2" popote unapoona kuwa hali inaridhisha,

Weka "1" ukiona kuwa hali inahitaji kuboreshwa na,

Weka "O" unapoona kuwa hali hairidhishi na inahitaji kuboreshwa haraka.

MAMBO YA KUFANYA	Tarehe 2.4 Hali	Marekebisho Correction	Nani afanye	Tarehe 16.4 Hali	Marekebisho	Nani Afanye	Tarehe 30.4 Hali	Marekebisho	Nani afanye
<b>A. MAZINGIRA</b>									
1. VUMBI	0	Safisha Sakafu	TJ	2	-		2	-	
2. KEMIKALI	1	Weka alama (Lebo)	JR	1	Sehemu bora	JR	2	-	
3. KELELE	2	-		2	-		2	-	
4. JOTO	2	-		2	-		2	-	
5. MWANGA	1	Badili balbu	JR	2	-		2	-	
<b>B. MAENEKO YA KAZI</b>									
6. MPANGO WA VITU NA USAFI	0	Ondo takataka	TJ	1	Ondo takataka zote	TJ	2	-	
7. UTUPAJI WA TAKATAKA	1	Weka ndoo	TJ	1	Ongeza ndoo	TJ	1	Ongeza ndoo	TJ
8. PAA	2	-		2	-		2	-	
9. SAKAFU	2	-		2	-		2	-	
10. MIFEREJI YA MAJI MACHAFU	1	Safisha	PP	2	-		2	-	
11. UZUAJI WA MOTO	1	Vizimia moto	AC	1	Vizimia moto	AC	1	Mafunzo	AC
<b>C. UWIANO WA MTU NA KAZI</b>									
12. UNYANYUAJI WA VITU	1	Mtoaji mafunzo	AC	2	-		2	-	
13. MKAO WA KAZI WENYE MADHARA	2	-		2	-		2	-	
14. VITI	2	-		2	-		2	-	
15. SEHEMU ZA KUFANYIA KAZI	1	Refusha meza	ST	1	Refusha meza	ST	2	-	
16. VIFAA VYA KAZI	1	Karabati	ST	1	Karabati kote	ST	2	-	
<b>D. HUDUMA ZA JAMI</b>									
17. VYOO	1	Safisha na maji	TJ	1	Maji	TJ	2	-	
18. BAFU	2	-		2	-		2	-	
19. MAJI YA KUNYWA	2	-		2	-		2	-	
20. USAFI NA USALAMA WA CHAKULA	2	-		2	-		2	-	
<b>E. MPANGILIO WA KAZI</b>									
21. VIFAA VYA	2	Maski mpya	AC	1	Glavu	AC	2	-	
22. MZUNGUKO WA KAZI NA MAPUMZIKO	1	-		2	-		2	-	
23. MAFUNZO	3	-	AC	3	Mbinu za uchomeaji	AC	2	-	
24. MAHUSIANO YA KIKAZI	2	-		2	-		2	-	
<b>F. UBORESHAJI WA AFYA</b>									
25. KAMATI ZA USALAMA NA AFYA	0	Anzisha	AC	3	Mafunzo	AC	2	-	
26. HUDUMA YA KWANZA	3	Sanduku la huduma ya kwanza	ST	3	Vitu vlivyomo	AC	3	Mafunzo	AC
27. MPANGO WA HUDUMA ZA AFYA	3	Kifua	AC	3	Kifua	AC	2	-	
JUMLA YA ALAMA	34	UBORESHAJI		42	UBORESHAJI		51		

75037 / 57 p + 8 p 170

## KITABU CHA MAELEKEZO KWA MAFUNDI AU OPERETA KUHUSU UBORESHAJI WA USALAMA, AFYA NA MAZINGIRA YA KAZI KATIKA SEKTA ISIYO RASMI

MADHUMUNI, UTANGULIZI NA YALIYOMO KATIKA KITABU HIKI.

Kitabu hiki kina maelekezo yanayoonyesha jinsi ya kufanya mabadiliko yaliyorahisi, yenye ufanisi na gharama nafuu katika sekta isiyo rasmi, ambayo yataboresha usalama, afya na mazingira ya kazi na hatimae kuongeza tija.

Njia hii ya uboreshaji wa usalama, afya na mazingira ya kazi imetokana na mafunzo ya majaribio, uzoefu wa kazi wa muda mrefu na uchambuzi makini wa mahitaji ya mafundi au opereta waliopo katika sekta isiyo rasmi. Mafunzo yaliyopo katika njia hii yamelenga katika kuwahamasisha waajiri na opereta wao kufanya mabadiliko ya dhati palepale wanapofanyia kazi. Yaliyomo ni pamoja na mawazo na ushauri unaofaa kuhusiana na maswala kama vile vumbi, chemikali, uzuiaji moto, ukaaji wakati wa kufanya kazi mbali mbali, maeneo ya kazi, huduma ya kwanza na kadhalika. Kitabu kinazungumzia maswala ya muhimu kwa usalama na afya kazini.

Msisitizo wa maelekezo yaliyomo umezingatia uwezekano, unafuu wa gharama na matumizi ya njia au vitu vinavyoweza kupatikana katika mazingira yetu ili kuboresha namna ya utendaji kazi na mazingira yake. Kila kipindi cha mafunzo lazima kizingatie kujenga uzoefu utakaoweza kuigwa katika mazingira ya kazi yaliyopo na jinsi ya kutambua namna ya kuboresha eneo la kazi la mshiriki.

Utekelezaji wa njia hii ya mafunzo umetokana na uzoefu uliopatikana toka nchi za Afrika na hasa Tanzania, na upo katika misingi ya uzoefu halisi wa mafundi au opereta wa sekta isiyo rasmi ambao wameshiriki katika mradi wa mafunzo wa majaribio uliokuwa chini ya usimamizi wa Shirika la Kazi Duniani (ILO). Zana za kufundishia njia hii kwanza ziliandaliwa wakati wa Mradi wa Ushirikiano wa Idara mbali mbali za Sekta Isiyo Rasmi Mijini yaani Interdepartmental Project on Urban Informal Sector of The ILO, mwaka wa 1995 - 96. Baadae zana hizo zilijaribiwa na kuhakikiwa katika Miradi mbali mbali ya Ushirikano wa kitaalamu.

Mashirika ya ILO/UNDP kupitia Mradi wake wa Uongezaji wa Ajira Mijini uliofanyika Tanzania mwaka 1998, yamewezesha kupatikana kwa mchango mkubwa wa jitihada za kufanikisha mafunzo kwa njia hii.

Kitengo cha Usalama na Afya kazini

Idara ya Mazingira ya kazi

Shirika la kazi Duniani

CH - 1211, Geneva, 22 Uswisi

Machi, 1999.

(1)

## **YALIYOMO**

Yatakayokuwemo katika kila kipengele cha mafunzo yatategemea matatizo halisi yaliyoko katika sehemu ya kazi ya mshiriki na uwezekano wa kuyaboresha. Mengi ya matatizo yaliyoko katika sekta isiyo rasmi na uboreshaji wake siyo vitu vigeni na hivyo vinaweza kujumuishwa katika vipengele vyta mafunzo. Mpangilio wa vipengele vyta mafunzo katika sekta isiyo rasmi umetengenezwa kwa kuzingatia mahitaji ya wafanyakazi katika sekta hiyo kwa kufuatana na hatua zilizoelezwa hapo juu. Mwongozo huu wa wakufunzi umeandalisha ili kumpa mkufunzi maelezo mafupi ya kuweza kufundisha vipengele vyote kwa ufupi lakini kuwepo na ufanisi. Mkusanyiko huu wa vielelezo vyta kufundishia umejumuisha: fomu ya ukaguzi, ambayo ndiyo msingi wa mkusanyiko wa vielelezo vyta kufundishia na wakati huo huo ni fomu ya kumbukumbu na ya kujulishana matokeo.

Fomu hii ambayo imetayarishwa kwa lugha ya Kiingereza imetafsiriwa kwa lugha ya Kiswahili ili kurahisisha matumizi yake. Pia mkusanyiko huu wa vielelezo umejumuisha mfululizo wa picha na “transparencies” pamoja na maelezo ya msingi ambapo vielelezo vyta hali halisi vimeonyeshwa ili kutia mkazo vipengele vinavyohusika. Jinsi ya kutumia mwongozo huu wa mafunzo itaelezwa baadaye (angalia “The Comprehensive Training Course”).

Vipengele sita vyta mafunzo vilivyoonyeshwa hapa chini, vimepangwa kwa kuzingatia mafunzo ya majaribio na uchambuzi wa mahitaji halisi ya wafanyakazi katika sekta isiyo rasmi:

### **A. MAZINGIRA**

- vumbi
- kemikali
- kelele
- joto
- mwanga

### **B. MAENEKO YA KAZI**

- mpango wa vitu na usafi
- utupaji wa takataka
- paa
- sakafu
- mifereji ya maji machafu
- uzuiaji wa moto

### **C. UWIANO WA MTU NA KAZI**

- unyanyuaji wa vitu
- mkao wa kazi wenye madhara
- viti
- sehemu za kufanya kazi (meza, mabenchi na stuli)
- vifaa vyta kufanya kazi

## D. HUDUMA ZA JAMII

- choo
- bafu
- maji ya kunywa
- usafi na usalama wa chakula

## E. MPANGILIO WA KAZI

- vifaa vya kujikinga
- mzunguko wa kazi na mapumziko
- mafunzo
- mahusiano ya kikazi na mawasiliano kazini

## F. UBORESHAJI WA AFYA

- kamati za usalama na afya - muundo na majukumu yake
- huduma ya kwanza
- mpango wa huduma za afya

## UTANGULIZI WA NJIA HII YA MAFUNZO

Njia hii ya mafunzo na mkusanyiko wa vielelezo imeundwa baada ya matayarisho ya mafunzo maalum yaliyobuniwa na kujaribiwa kikamilifu katika shughuli za majoribio. Mafunzo haya yameonyesha kuleta changamoto na kutoa uelewa wa habari za kitaalam ili kuhakikisha kuwa hatua zinachukuliwa kuboresha usalama, afya na mazingira ya kazi. Kwa ufupi njia hii ya “PATRIS” ina hatua sita:

**Hatua ya 1. Uundaji wa kamati ya usalama na afya.** Kabla ya mafunzo kuanza, wafanyakazi kadhaa wanaofanya kazi tofauti katika kikundi cha sekta isiyo rasmi huchaguliwa. Hawa ndio watakuwa wanakamati wa usalama na afya. Ili waweze kutimiza majukumu ya kamati, idadi yao inapaswa kuwa kati ya watano hadi wanane.

**Hatua ya 2. Mafunzo kwa wanakamati.** Mafunzo haya yanapaswa yafanyike pale pale kikundi cha sekta isiyo rasmi kilipo au karibu na vikundi husika ili kuokoa muda wa kusafiri na gharama za nauli. Mafunzo yatachukua masaa 3 hadi 4 (mafunzo ya nusu siku) kwa siku tatu ambapo wakufunzi watafundisha masomo 27 yaliyoko chini ya vipengele vikuu sita vya fomu ya ukaguzi (tazama jedwali la mfano wa mafunzo ukurasa wa 7 hadi 9). Vielelezo vilivyoambatanishwa vinatumika kama mfano katika mafunzo, na mafunzo hayana budi kuwashirikisha washiriki kadri inavyowezekana, ikijumuisha majadiliano ya uhakika. Picha zilizoambatanishwa na “transparencies” endapo “overhead projector” ipo, vitatumika kuonyesha mifano hai na kuchochea majadiliano ya uhakika kwa wanakamati.

**Hatua ya 3. Zoezi la fomu ya ukaguzi.** Mwanzo wa sehemu ya mafunzo kwa vitendo ni zoezi la fomu ya ukaguzi ambalo hufanyika mahali padogo na pa wazi (mfano: karakana au sehemu ya uzalishaji) ndani ya eneo la kikundi cha sekta isiyo rasmi. Fomu moja inaweza kutumika kwa eneo lote la kikundi kama kikundi ni kidogo; mfano kina wafanyakazi 10 - 20.

Wanakamati wa usalama na afya hufanya zoezi la kujaza fomu kwa uangalizi wa mkufunzi. Katika zoezi hili, wanakamati hupitia vipengele 27 vya fomu kwa kuweka “2” kuonyesha kuwa sehemu inaridhisha, “1” kuonyesha kuwa sehemu inahitaji kuboreshwa na “0” kuonyesha kuwa sehemu hairidhishi na inahitaji kuboreshwa haraka. Picha zilizoambatanishwa lazima zitumike kama vielelezo wakati wa zoezi la kujaza fomu. (Tazama mfano wa fomu - nyongeza ya 1).

Baada ya kujaza fomu zoezi linalofuata ni kuchagua sehemu zote zilizowekwa “0” au “1”. Sehemu hizi zijdiliwe na wanakamati kisha kipengele kinachohusika katika fomu kijazwe kuonyesha ni kitu gani kifanyike ili kuboresha sehemu hizo. Pia jina la atayefuatilia uboreshaji huo litapendekezwa na kuandikwa kwenye fomu.

Baada ya kukamilisha zoezi la fomu likijumuisha nini cha kufanya na nani atakayehusika, tarehe ya kufuatilia zoezi hilo (kati ya wiki 1 - 4) itaamuliwa na kujazwa kwenye fomu. Baada ya hapo alama zote zitajumlishwa na “**jumla ya alama**” itaandikwa kwenye kipengele cha fomu kinachohusika.

Fomu ilijojazwa inatumika pia kama fomu ya kujulishana matokeo na ndiyo sababu inabidi ibandikwe sehemu bayana ambapo wafanyakazi na wageni wataiona bila tatizo.

**Hatua ya 4. Uboreshaji.** Wafanyakazi wa sehemu inayohusika wataanza kuboresha eneo lao kama ilivyokubaliwa kwenye fomu. Wanakamati wa usalama na afya watafutilia (angalau mara moja kwa wiki) huku wakishauri na kusaidia kutekeleza uboreshaji, ikibidi vielelezo vya kufundishia vinatakiwa vitumike kila siku.

**Hatua ya 5. Ufuatiliaji wa zoezi la fomu.** Wanakamati watakutana kuona kiwango cha marekebisho baada ya utekelezaji wa awali kama ilivyokubalika katika zoezi la fomu la awali. Fomu ile iliyotumika kwenye zoezi la awali ndio hiyo hiyo itatumika tena.

“**Jumla ya alama**” za wakati wa ufuatiliaji zilinganishwe na zile za wakati wa zoezi la fomu la awali na mabadiliko yanaweza kuonekana kwa ukubwa wa namba. Wafanyakazi lazima waelezwe mafanikio au mabadiliko na watayajadili. Tarehe ya ufuatiliaji mwingine itaamuliwa na kuandikwa kwenye fomu. Fomu itabandikwa tena sehemu ya wazi ili kila mtu apate kuelewa matokeo mazuri yaliyofikiwa.

Ufuatiliaji wa zoezi la fomu urudiwe angalau mara tatu kabla ya mafunzo kukamilika katika eneo au kikundi kinachohusika.

**Hatua ya 6. Upanuzi wa shughuli** za wanakamati katika maeneo mengine ya kikundi (kuanzia hatua ya 3). Baada ya ufuatiliaji wa fomu mara tatu, wanakamati waliokamilisha mafunzo yote wataelewa jinsi ya kuendelea. Kwa wakati huo, wakiwa peke yao wanaweza kueneza mafunzo kwenye maeneo mengine ya kikundi ila wanahitaji pia msaada wa wanakamati wa maeneo mengine.

## VIDOKEZO MAALUM

- Nafasi ya wanakamati wa usalama na afya katika mafunzo ni ya muhimu sana. Wanasi namia wafanyakazi wenzao katika kutekeleza shughuli za uboreshaji, ufuatiliaji pamoja na kutoa maelezo ya maendeleo. Kwa kufanya hivyo marekebisho yanakuwa ni kitu kinachoendelea kila siku katika kikundi.
- Kipindi cha mafunzo ya msingi (hatua 1 hadi 5) ambacho kinafanyika katika sehemu ndogo ya kikundi kinadumu kwa mwezi mmoja hadi mitatu kulingana na muda kati ya vipindi vya

ufuatiliaji. Maelezo mengi ya mkusanyiko huu wa vielelezo vyta kufundishia yanaweza kutumika katika mafunzo ya aina nyingine. Mambo kadhaa katika mwongozo ufuatao hayahusiki sana na sekta isiyo rasmi, lakini yamejumuishwa ili mwongozo uweze kutumika kwa aina nyingine za mafunzo.

- Mkusanyiko huu wa vielelezo vyta kufundishia umetayarishwa kwa mpangilio utakaoyafanya mafunzo kuwa yanayoteklezeka, rahisi na yenye ufanisi kadri iwezekanavyo.

**MFANO WA RATIBA KWA MAFUNZO YA KAMATI YA USALAMA NA AFYA KAZINI**  
**A. SEHEMU YA MAFUNZO BILA VITENDO (Muda masaa 3-4)**

<i>Muda</i>	<i>Kipindi</i>
<i>Dakika 30</i>	<i>Ufunguzi na Utangulizi wa Kozi</i>
<i>Masaa 2 - 3</i>	<i>Vipindi vya kiufundi:</i>
<i>Dakika 20-30</i>	<i>Mazingira</i>
<i>Dakika 20-30</i>	<i>Maeneo ya kazi</i>
<i>Dakika 20-30</i>	<i>Uwiano wa mtu na kazi</i>
<i>Dakika 20-30</i>	<i>Huduma za Jamii</i>
<i>Dakika 20-30</i>	<i>M pangilio wa kazi</i>
<i>Dakika 20-30</i>	<i>Uboreshaji wa afya</i>
<i>Dakika 20</i>	<i>Matumizi ya fomu ya ukaguzi</i>
<i>Dakika 30</i>	<i>Ufupisho</i>

**B. SEHEMU YA MAFUNZO KWA VITENDO (Muda wa masaa 3-4)**

<i>Muda</i>	<i>Zoezi</i>
<i>Dakika 30</i>	<i>Utangulizi wa zoezi la fomu ya ukaguzi</i>
<i>Masaa 2-3</i>	<i>Zoezi la fomu ya ukaguzi chini ya uangalizi (zoezi la kutembea na kukagua)</i>
<i>Dakika 30</i>	<i>Ufupisho</i>

**FOMU YA UKAGUZI KWA KIKUNDI:** ..... **ENE0:** .....

Weka alama “2” popote unapoona kuwa hali inaridhisha,  
 Weka “1” ukiona kuwa hali inahitaji kuboreshwa na  
 Weka “O” unapoona kuwa hali hairidhishi na inahitaji kuboreshwa haraka.

MAMBO YA KUFANYA	Tarehe 2.4 Hali	Marekebisho Correction	Nani afanye	Tarehe 16.4 Hali	Marekebisho	Nani Afanye	Tarehe 30.4 Hali	Marekebisho	Nani afanye
<b>A. MAZINGIRA</b>									
1. VUMBI									
2. KEMIKALI									
3. KELELE									
4. JOTO									
5. MWANGA									
<b>B. MAEneo YA KAZI</b>									
6. MPANGO WA VITU NA USAFI									
7. UTUPAJI WA TAKATAKA									
8. PAA									
9. SAKAFU									
10. MIFEREJI YA MAJI MACHAFU									
11. UZUAJI WA MOTO									
<b>C. UWIANO WA MTU NA KAZI</b>									
12. UNYANYUAIJI WA VITU									
13. MKAO WA KAZI WENYE MADHARA									
14. VITI									
15. SEHEMU ZA KUFANYIA KAZI									
16. VIFAA VYA KAZI									
<b>D. HUDUMA ZA JAMII</b>									
17. VYOO									
18. BAFU									
19. MAJI YA KUNYWA									
20. USAFI NA USALAMA WA CHAKULA									
<b>E. MPANGILIO WA KAZI</b>									
21. VIFAA VYA									
22. MZUNGUKO WA KAZI NA MAPUMZIKO									
23. MAFUNZO									
24. MAHUSIANO YA KIKAZI									
<b>F. UBORESHAJI WA AFYA</b>									
25. KAMATI ZA USALAMA NA AFYA									
26. HUDUMA YA KWANZA									
27. MPANGO WA HUDUMA ZA AFYA									
JUMLA YA ALAMA									

**Mfano wa fomu ya Ukaguzi: NYONGEZA 1****FOMU YA UKAGUZI KWA KIKUNDI: Chuma..... ENEO: Uchomeaji Vyuma.....**

Weka alama “2” popote unapoona kuwa hali inaridhisha,

Weka “1” ukiona kuwa hali inahitaji kuboreshwa na,

Weka “0” unapoona kuwa hali hairidhishi na inahitaji kuboreshwa haraka.

MAMBO YA KUFANYA	Tarehe 2.4 Hali	Marekebisho Correction	Nani afanye	Tarehe 16.4 Hali	Marekebisho	Nani Afanye	Tarehe 30.4 Hali	Marekebisho	Nani afanye
<b>A. MAZINGIRA</b>									
1. VUMBI	0	Safisha Sakafu	TJ	2	-		2	-	
2. KEMIKALI	1	Weka alama (Lebo)	JR	1	Sehemu bora	JR	2	-	
3. KELELE	2	-		2	-		2	-	
4. JOTO	2	-		2	-		2	-	
5. MWANGA	1	Badili balbu	JR	2	-		2	-	
<b>B. MAENEKO YA KAZI</b>									
6. MPANGO WA VITU NA USAFI	0	Ondo takataka	TJ	1	Ondo takataka zote	TJ	2	-	
7. UTUPAJI WA TAKATAKA	1	Weka ndoo	TJ	1	Ongeza ndoo	TJ	1	Ongeza ndoo	TJ
8. PAA	2	-		2	-		2	-	
9. SAKAFU	2	-		2	-		2	-	
10. MIFEREJI YA MAJI MACHAFU	1	Safisha	PP	2	-		2	-	
11. UZUAJI WA MOTO	1	Vizimia moto	AC	1	Vizimia moto	AC	1	Mafunzo	AC
<b>C. UWIANO WA MTU NA KAZI</b>									
12. UNYANYUAJI WA VITU	1	Mtoaji mafunzo	AC	2	-		2	-	
13. MKAO WA KAZI WENYE MADHARA	2	-		2	-		2	-	
14. VITI	2	-		2	-		2	-	
15. SEHEMU ZA KUFANYIA KAZI	1	Refusha meza	ST	1	Refusha meza	ST	2	-	
16. VIFAA VYA KAZI	1	Karabati	ST	1	Karabati kote	ST	2	-	
<b>D. HUDUMA ZA JAMII</b>									
17. VYOO	1	Safisha na maji	TJ	1	Maji	TJ	2	-	
18. BAFU	2	-		2	-		2	-	
19. MAJI YA KUNYWA	2	-		2	-		2	-	
20. USAFINA USALAMA WA CHAKULA	2	-		2	-		2	-	
<b>E. MPANGILIO WA KAZI</b>									
21. VIFAA VYA	2	Maski mpya	AC	1	Glavu	AC	2	-	
22. MZUNGUKO WA KAZI NA MAPUMZIKO	1	-		2	-		2	-	
23. MAFUNZO	3	-	AC	3	Mbinu za uchomeaji	AC	2	-	
24. MAHUSIANO YA KIKAZI	2	-		2	-		2	-	
<b>F. UBORESHAJI WA AFYA</b>									
25. KAMATI ZA USALAMA NA AFYA	0	Anzisha	AC	3	Mafunzo	AC	2	-	
26. HUDUMA YA KWANZA	3	Sanduku la huduma ya kwanza	ST	3	Vitu vlivyomo	AC	3	Mafunzo	AC
27. MPANGO WA HUDUMA ZA AFYA	3	Kifua	AC	3	Kifua	AC	2	-	
JUMLA YA ALAMA	34	UBORESHAJI		42	UBORES HAJI		51		