भाग १

सुरक्षा व्यवस्थापन पद्धती
आयोजित साहसी उपक्रम

Version M5

भाग १ - सुरक्षा व्यवस्थापन पद्धती

अनुक्रमणिका

Section	Topic
1	प्रस्तावना
2	व्याख्या
3	अंतर्भूत असलेले / नसलेले विषय
4	व्यवस्थापनाची जबाबदारी
5	जोखीम व्यवस्थापन
6	प्रत्यक्ष कारवाई
7	संबंधित लोकांशी संपर्क
8	सेवादात्यांवरील नियंत्रण
9	कौशल्य आणि क्षमता
10	प्रशिक्षण आणि विकास
11	साधनसामग्रीची साठवण, तपासणी आणि देखभाल
12	गंभीर घटना
13	पुस्तिकेत सुधारणेसाठी यंत्रणा
14	संदर्भ

Version M5

प्रस्तावना

या सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणालीत (Safety Management System) जमीन, हवा आणि पाणी यावरील साहसी उपक्रमांसाठी सुरक्षाविषयक मार्गदर्शक सूचनाही समाविष्ट आहेत.

ही प्रणाली तयार करण्यामागचे उद्दिष्ट:

ढोबळमानाने:

साहसी उपक्रम आयोजित करणाऱ्या प्रत्येक संस्थेने ही सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली राबवून खालील गोष्टी करणे अपेक्षित आहे:

- आपल्या उपक्रमांतील सुरक्षेशी निगडित घटकांचे विश्लेषण.

- हे उपक्रम सुरक्षित आणि सुसंगत पद्धतीने आयोजित करण्याविषयी मार्गदर्शन.

- उपक्रमाशी संबंधित कृतींवर (Operations) नियंत्रण.

उपक्रमातील कठीणता, नेत्यांची क्षमता, सहभागींचा प्रकार आणि व्यावहारिकता यांचा विचार करून सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली निश्चित करणे आणि ती अंमलात आणणे यासाठी संस्थांना ही पुस्तिका सहाय्यभूत होईल.

या पुस्तिकेत नमूद केलेल्या सूचना आणि शिफारशींचे पालन केल्यास :-

- संस्था आणि व्यक्तींना उपक्रमातील विविध क्रियांवर योग्य नियंत्रण राखण्यास मदत होईल.

- साहसी उपक्रमांतून मिळणारा आनंद कुठेही कमी न करता योग्य सुरक्षिततेची काळजी घेऊन वैयक्तिक आणि संस्था स्तरावरील लक्ष्य गाठण्यासही मदत होईल.

- अंतिमतः साहसी उपक्रमांमधील सुरक्षिततेत सातत्याने वाढ होईल.

ही पुस्तिका प्रामुख्याने :

१) कुठल्याही संस्थेतील वरिष्ठ व्यवस्थापनाची भूमिका (तिची व्याप्ती किंवा प्रकार काहीही असले तरी) काय असावी हे सांगण्याचा प्रयत्न करेल.

Version M5

२) मार्गदर्शक तत्त्वे आणि त्यातील शिफारशींमागील संकल्पना स्पष्ट करण्याचा प्रयत्न करेल. अशा स्पष्टतेमुळे अ) प्रत्यक्ष कृतीत (Operations) एकसंधता येते आणि ब) संस्थांमधील विविध व्यक्तींना जबाबदारी स्वीकारत सुरक्षित निर्णय घेण्यास बळ मिळते.

३) संस्थेतील सर्व स्तरांवरील व्यक्तींना प्रशिक्षण देण्यासाठी आणि त्यांचा विकास करण्यासाठी सहाय्यभूत होईल.

४) भोवतालचे वातावरण आणि लोकांची सुरक्षा यांच्या जबाबदारीचे भान ठेवून संस्था आणि व्यक्तींना मोठ-मोठी आव्हाने स्वीकारण्यासाठी एक मजबूत पाया घालून देण्यास मदत करेल.

५) साहसी उपक्रमांतील सुरक्षेशी निगडित विविध पैलूंवर सामान्य जनतेत जागरुकता निर्माण करून अशा उपक्रमांत भाग घेण्याविषयी योग्य माहितीवर आधारित निर्णय घेण्यास मदत करेल.

टीप :

साहसी खेळांतील आनंद आणि आव्हाने यावर कुठलीही बंधने घालणे किंवा साहसी खेळांच्या विस्तारावर अथवा सहभागींच्या संख्येवर मर्यादा आणणे हा या पुस्तिकेमागचा उद्देश नाही.

तसेच वैयक्तिक निर्णयक्षमता किंवा निर्णय घेण्याचे स्वातंत्र्य यांच्यावर (विशेषतः जे जबाबदार भूमिकेत आहेत त्यांच्यावर) कुठल्याही प्रकारची बंधने आणणे हाही या पुस्तिकेमागचा उद्देश नाही.

ही पुस्तिका वापरावी कशी?

या पुस्तिकेचे प्रामुख्याने दोन भाग आहेत :

१. सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली ठरवण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना - अशी प्रणाली अंमलात आणण्यासाठी विविध घटकांशी संबंधित साहाय्य करणे. साहसी उपक्रम आयोजित करणाऱ्या सर्व प्रकारच्या संस्थांना ही प्रणाली लागू राहील (व्यावसायिक अथवा धर्मादाय/ ना नफा संस्था किंवा लहान/मोठी कुठलीही संस्था) सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली प्रभावीरीत्या कशी अंमलात आणावी यासंबंधी तज्ज्ञांनी व्यक्त केलेल्या मतांवर आधारित शिफारशी या पुस्तिकेत आहेत. उदा. नेत्यांसाठी प्रथमोपचार प्रशिक्षण, उपक्रमापूर्वी सहभागींशी करावयाचा औपचारिक संवाद (formal communication) इ. मानक कार्यप्रणाली विकसित कशी करावी किंवा त्यात योग्य त्या सुधारणा कशा कराव्यात याचं मार्गदर्शन या भागात आहे. हे महत्त्वाचे आहे, कारण मानक कार्यप्रणाली किती

Version M5

तपशीलवार असावी हे नेत्यांच्या/प्रत्यक्ष अंमलबजावणी करणाऱ्यांच्या क्षमतेवर, उपक्रमातील गुंतागुंतीवर, तसेच संभावित धोक्यांवर अवलंबून असते.

२. प्रत्यक्ष उपक्रम करताना वापरायच्या नमुना मार्गदर्शक सूचना. यात तीन उपविभाग आहेत - जमीन, हवा आणि पाण्यातील साहसी खेळ

मार्गदर्शक सूचना स्वरूपातील या शिफारस केलेल्या प्रथा आहेत. प्रत्येक संस्थेने आपल्या प्रक्रियांतील सुरक्षा वाढवण्यासाठी, त्यांना योग्य वाटतील त्या मार्गदर्शक सूचनांचा उपयोग करावा. योग्य मार्गदर्शक सूचनांची निवड करताना संस्थेचा आकार, नेत्यांची क्षमता, उपलब्ध साधने, उपक्रमाचा प्रकार आणि कठीणता असे घटक विचारात घ्यावेत. संस्थांनी या पुस्तिकेतील 'आवश्यक शिफारशी' अंमलात आणाव्यात. मात्र असे करताना आपापल्या विशिष्ट गरजांप्रमाणे, परिस्थितीप्रमाणे योग्य बदल केले तरी चालतील.

ही पुस्तिका वापरण्याचे फायदे :

१. नेते, प्रशिक्षक, सेवादाते आणि सहभागी अशा सर्वच लोकांच्या कामगिरीत सुधारणा होते.

२. संस्थेच्या विविध कार्यपद्धतींमधील क्षमतेमध्ये आणि सुरक्षिततेत वाढ होते.

३. नवनवीन आव्हाने स्वीकारण्याची क्षमता वाढते.

४. आपत्कालीन परिस्थिती अधिक परिणामकारकरित्या हाताळता येतात.

टीप : यातील शिफारशी किंवा मार्गदर्शक तत्त्वांचे पालन करणे हे खर्चीकच आहे असं अजिबात नाही. यातील काही व्यवस्थापकीय किंवा operational बाबींवर संस्थांतर्गत उपायही उपलब्ध असतात.

Version M5

व्याख्या

१. साहसी उपक्रम: असा उपक्रम ज्यात नेहमीपेक्षा जास्त जोखीम असते. उदा. (अ) देशातील तुलनेने अविकसित भागातील प्रवास, जिथे प्रवासाची आणि संपर्काची साधने सहज उपलब्ध नसतात. (ब) नैसर्गिक आव्हानाना तोंड देताना स्वतःच्या क्षमतांचा नेहमीपेक्षा जास्त वापर करावा लागतो किंवा (क) संपूर्णपणे अननुभवी किंवा अगदीच थोडा अनुभव असलेल्या लोकांसाठी ग्रामीण, शहरी किंवा निमशहरी भागात कमी साहसी उपक्रमांचे केलेले आयोजन याचा समावेश असतो. या पुस्तिकेत साहसी उपक्रम आणि उपक्रम हे शब्द एकाच अर्थाने वापरले आहेत.

२. जमिनीवरील साहसी उपक्रम: डोंगर, पर्वत, प्रस्तर, सुळके, दऱ्या अशा नैसर्गिक भूभागावर आयोजित साहसी उपक्रम.

३. हवेतील साहसी उपक्रम: विविध ठिकाणी आयोजित केलेले साहसी उपक्रम, ज्यात विशिष्ट साधनांच्या मदतीने अधिक कालावधीसाठी जमिनीवरून उड्डाण करणे, हवेत तरंगणे यांचा समावेश असतो.

४. जल साहसी उपक्रम: विविध प्रकारच्या होड्यांचा (क्राफ्ट्स) वापर करून वाहत्या किंवा संथ पाण्यात आयोजित केला जाणारा उपक्रम.

५. साहसी उपक्रम: असा उपक्रम, ज्यात विशिष्ट हेतूने एक किंवा अधिक साहसी उपक्रमांचे आयोजन केलेले असते.

६. सेवादाता (service provider): साहसी उपक्रमांसाठी आपल्या सेवा उपलब्ध करून देणारी व्यक्ती किंवा संस्था.

७. सेवा: सेवा ही एखाद्या उपक्रमातील साहसी क्रीडाप्रकाराशी संबंधित असू शकते किंवा त्याला पूरक असू शकते. (उदा. साहसी क्रीडाप्रकाराच्या जागी जाण्यासाठी वाहन व्यवस्था, राहण्याची किंवा जेवण्याची व्यवस्था, साधनसामग्री भाड्याने देणारे इ.)

८. अनुभवातून शिक्षण यावर आधारित उपक्रम: असा उपक्रम, जो अनुभवातून शिक्षण या पद्धतीवर आधारित आहे. यामध्ये विविध कृती खेळांनंतर सहभागी स्वतःच्या अनुभवांचे मनन करून त्यातून शिकतात.

Version M5

९. सामाजिक पर्यावरण (social environment): साहसी उपक्रम जिथे होणार आहे तिथे राहणारे लोक व त्यांची संस्कृती.

१०. ऐतिहासिक वारसा: साहसी उपक्रम जिथे होणार आहे तेथील पुरातत्त्वीय महत्त्वाच्या इमारती आणि स्मारके.

११. पर्यावरण: साहसी खेळाच्या जागेभोवतालचे नैसर्गिक वातावरण.

१२. संस्था: व्यावसायिक किंवा ना नफा - ना तोट्यावर साहसी उपक्रम आयोजित करणारी कोणीही व्यक्ती किंवा व्यक्तीसमूह.

१३. व्यवस्थापन: कोणत्याही संस्थेचे मुख्य व्यवस्थापन, जे संस्थेचे धोरण ठरवते आणि संस्थेच्या कार्याला दिशा देते. संस्थेच्या कार्यपद्धतीच्या प्रत्येक परिणामाची जबाबदारी व्यवस्थापनाची असते.

१४. धोका: अशी एखादी गोष्ट, जी संभाव्यत: हानी पोहोचवू शकते; वस्तुनिष्ठ धोका म्हणजे मुख्यतः नैसर्गिक घटना असतात आणि व्यक्तिनिष्ठ धोके मुख्यत्वे मानवी घटकांशी संबंधित असतात.

१५. जोखीम: जेव्हा वस्तुनिष्ठ धोका आणि व्यक्तिनिष्ठ धोका यांचा मिलाफ होतो, तेव्हा जोखीम निर्माण होऊ शकते.

१६. गंभीर घटना: औषधोपचार आणि/किंवा प्राथमिक मदत आणि/किंवा अतिरिक्त काळजी आणि/किंवा संघर्ष व्यवस्थापन आणि/किंवा स्थानांतरण यांची गरज भासते आणि/किंवा ज्यात थोडक्यात बचावतात अशी घटना. (थोडक्यात बचावणे म्हणजेच त्या घटनेचे अतिशय गंभीर परिणाम होऊ शकले असते.)

Version M5

अंतर्भूत असलेले / नसलेले विषय

अंतर्भूत असलेले विषय:

या पुस्तिकेत जमीन, हवा आणि पाणी यावरील साहसी उपक्रमांचा समावेश आहे.

वैयक्तिकरित्या किंवा एखाद्या संस्थेतर्फे आयोजित केलेल्या उपक्रमांना, जे सहभागींसाठी किंवा नवशिक्या लोकांसाठी व्यावसायिक अथवा गैरव्यावसायिक उद्देशाने आयोजित केले जातात, या पुस्तिकेत नमूद केलेल्या गोष्टी लागू आहेत. अशी संस्था धर्मादाय तत्त्वावर, ना नफा ना तोटा या तत्त्वावर किंवा व्यावसायिक तत्त्वावर चालणारीही असू शकते.

याखेरीज इतर साहसप्रेमींनाही या पुस्तिकेचा उपयोग होऊ शकतो. यात वैयक्तिक, कौटुंबिक किंवा मित्र- मंडळींसह साहसी उपक्रमांचा आनंद घेणाऱ्यांचाही समावेश आहे.

अंतर्भूत नसलेले विषय:

स्पोर्ट क्लायंबिंग स्पर्धा उपक्रम या दस्तऐवजात अंतर्भूत नाहीत.

स्पोर्ट क्लायंबिंग स्पर्धांसाठी नियमावली:

भारतीय पर्वतारोहण संस्थान (Indian Mountaineering Foundation) तर्फे स्पोर्ट क्लायंबिंग स्पर्धा स्थानिक, विभागीय आणि राष्ट्रीय पातळीवर आयोजित केल्या जातात. या स्पर्धा International Federation of Sport Climbing (IFSC) च्या नियमांतर्गत आयोजित होतात.

व्यवस्थापनाची जबाबदारी

कुठल्याही संस्थेला आपले ध्येय आणि विकास साध्य करण्यासाठी आणि संस्था पुढे चालू ठेवण्यासाठी कुणीतरी मार्गदर्शन करणे आवश्यक असते. सामान्य भाषेत असा मार्ग दाखवणाऱ्या पद्धतीलाच संस्थेचे व्यवस्थापन असे म्हणतात. नेहमीच्या व्यावसायिक संस्थांपेक्षा साहसी उपक्रम आयोजित करणाऱ्या संस्थांची जबादारी कितीतरी जास्त आहे. याचं मुख्य कारण म्हणजे साहसी उपक्रमाचे स्वरूप, ज्यात सुरक्षितता हे महत्त्वाचे अंग असते. सोप्या शब्दांत सांगायचे तर सुरक्षितता व्यवस्थापन पद्धतीचे नियोजन, आयोजन, देखरेख आणि आढावा घेणे या गोष्टींचा संस्थेच्या व्यवस्थापन यंत्रणेत समावेश असतो, कारण अंतिमतः सुरक्षितता ही व्यवस्थापनाचीच जबाबदारी असते. सुरक्षितता व्यवस्थापन प्रणाली संस्थेच्या सर्व घटकांपर्यंत पोहोचवणे आणि त्याची अंमलबजावणी करणे हे व्यवस्थापनाने सुनिश्चित केले पाहिजे कारण सुरक्षाविषयक तत्त्वांची योग्य रीतीने अंमलबजावणी करण्यासाठी ती आधी नीट समजून घेणे महत्त्वाचे आहे. जोखीम व्यवस्थापन हे कुठल्याही व्यवस्थापनाचे महत्त्वाचे अंग आहे. या पुस्तिकेत पुढील भागांमध्ये ते सुस्पष्टरित्या विशद केले आहे.

१. कार्यकक्षा आणि संस्थेची उद्दिष्टे:

सुरक्षा कार्यप्रणालीची कार्यकक्षा ठरवण्यासाठी संस्थांनी तिच्या मर्यादा आणि ती कशी लागू होईल हे सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे.

आपली सुरक्षाविषयक उद्दिष्टे ठरवून त्याकडे नियमित लक्ष ठेवावे (उदा. मासिक पडताळणी). अपेक्षित कामगिरीच्या पातळीसोबत अशी उद्दिष्टे दृश्य आणि मापण्यायोग्य असतात.

२, संसाधनांची उपलब्धता/पुरवठा:

कुठलाही उपक्रम सुरक्षितरित्या आयोजित करण्यासाठी आवश्यक ती साधने उपलब्ध करून देणे ही व्यवस्थापनाची जबाबदारी आहे. यात आवश्यक ती साधनसामग्री, प्रशिक्षित आणि कुशल मनुष्यबळ यांचा समावेश आहे. यासाठी जरी आर्थिक पाठबळ आवश्यक असले, तरी त्यावर अवाढव्य खर्च होतो असं समजणं मात्र चुकीचे होईल. एखादा उपक्रम सुरक्षितरित्या आयोजित करण्यासाठी अनिवार्य गोष्टी कोणत्या आणि उपयुक्त गोष्टी कोणत्या हे जाणून घेण्यात व्यवस्थापनाला मदत करणे हाही या पुस्तिकेचा महत्त्वाचा पैलू आहे. आपल्या सध्याच्या उपक्रमांचा आढावा घेऊन

आयोजनातील सुरक्षिततेची पातळी वाढवण्यासाठी व्यवस्थापनाने आवश्यक ती संसाधने उपलब्ध करून द्यावीत. जर अशी संसाधने तातडीने उपलब्ध करून देणे शक्य नसेल, तर ती टप्प्या-टप्प्यात पुरवण्याचा विचार व्यवस्थापनाने केला पाहिजे. जर सुरक्षिततेसाठी आवश्यक संसाधने आणि उपलब्ध संसाधने यात तफावत असेल, तर आवश्यक ती संसाधने उपलब्ध होईपर्यंत व्यवस्थापनाने आपले उपक्रम थांबवावेत.

३. प्रशिक्षण आणि विकास:

कुठल्याही उपक्रमाच्या सुरक्षित आयोजनासाठी प्रशिक्षित आणि कुशल मनुष्यबळ आवश्यक असते. यासाठी आपले सभासद, सहकारी आणि कर्मचारीवर्ग यांना योग्य ते प्रशिक्षण देण्यासाठी व्यवस्थापनाने प्रयत्न करणे आवश्यक आहे.

प्रशिक्षण म्हणजे केवळ बाह्य अभ्यासक्रमांसाठी लोकांना पाठवणे नव्हे. आपल्या संस्थेतील अनुभवी आणि प्रशिक्षित लोकांद्वारेही असं प्रशिक्षण देता येण्याची एक यंत्रणा व्यवस्थापनाने उभारली पाहिजे हे आवर्जून नमूद करावेसे वाटते. यात प्रशिक्षणाची गरज, स्वरूप, प्रत्यक्ष प्रशिक्षण (चार भिंतीच्या आतील आणि प्रत्यक्ष जागेवरील प्रशिक्षण) आणि परिणामकारकता यांचा समावेश असावा.

संस्थांनी उदयोन्मुख सभासदांना अनुभवी नेत्यांबरोबर काम करण्यास सांगावे. त्यामुळे त्यांनाही नेतृत्वगुणांचा अभ्यास करायची संधी मिळून योग्य ते कौशल्य आपल्या अंगी बाणवता येईल. त्यामुळे संस्थांमध्ये नेत्यांची पुढची फळी निर्माण होऊन स्थित्यंतर सुलभ होईल.

४. नियमित आढावा:

नेते आणि इतर संबंधितांशी चर्चा करून व्यवस्थापनाने आपल्या उपक्रमांचा नियमित आढावा घ्यावा. असा आढावा घेतल्यामुळे –

- सुरक्षेसाठी संसाधने आणि मनुष्यबळ उपलब्ध असल्याची खात्री करता येते.

- सहभागी किंवा नेते यांच्याकडून मिळालेल्या अभिप्रायाप्रमाणे आवश्यक ती पावले उचलता येतात.

- नियोजित लक्ष्य गाठले जातेय की नाही यावर नियंत्रण ठेवता येते.

- सर्व कायदेशीर बाबींची पूर्तता होतेय की नाही हे तपासता येते.

अशा आढाव्यांची नोंद ठेवताना त्यात घेतलेले निर्णय आणि त्यांच्या अंमलबजावणीसाठीचे नियोजन, जबाबदारीचे वाटप आणि त्यासाठी दिलेला दिलेला वेळ या गोष्टींचा समावेश असावा.

५. मूळ कारण विश्लेषण (मू.का.वि.) आणि सुधारण्यासाठी उपाययोजना:

कुठलीही गंभीर घटना घडल्यास व्यवस्थापनाने तिच्या मूळ कारणाचे विश्लेषण (मू.का.वि.) करावे, अशी आग्रहाची सूचना आहे. अशा आढाव्यांचा उद्देश हा गंभीर घटनांचे मूळ कारण शोधणे हा असतो. अशा विश्लेषणानंतर सुधारण्यासाठी करायची उपाययोजना ठरवता येते. हीच समस्येचे मूळ कारण नष्ट करण्यासाठी केलेली कृती होय.

अशा विश्लेषणाचा निष्कर्ष आणि बोध शासनाला कळवावेत, जेणेकरून इतर संस्थांनाही अशा घटनेची पुनरावृत्ती टाळायला मदत होईल.

६. तक्रारींची हाताळणी:

व्यवस्थापनाने तक्रार नोंदवून घेण्यासाठी आणि तिच्या तर्कशुद्ध निवारणासाठी प्रभावी यंत्रणा निर्माण केली पाहिजे. तक्रार निवारण केल्यानंतर मू. का. वि. करून त्यावर सुधारण्यासाठी उपाययोजना करावी.

७. सुरक्षा संस्कृती:

आपल्या संस्थेत सुरक्षासंस्कृती रुजावी म्हणून व्यवस्थापनाने प्रयत्न करावा. यात सुरक्षा म्हणजे -

- सहभागी लोकांची सुरक्षा (शारीरिक आणि मानसिक)
- पर्यावरणाची सुरक्षा

यासाठी संसाधने उपलब्ध करून देणे, प्रशिक्षण आणि विकास, सुरक्षितता आणि पर्यावरण या विषयांवर चर्चा अशा गोष्टींवरून सुरक्षा संस्कृती रुजवण्यातले व्यवस्थापनाचे गांभीर्य लक्षात येते. आपल्या संस्थेतील लोकांना आश्वस्त वाटणे, त्यांना आत्मविश्वास मिळणे, नवनवीन आव्हाने स्वीकारण्यासाठी ते प्रवृत्त होणे, आपल्या भावना मोकळेपणाने मांडण्यास मुभा असणे असे वातावरण संस्थेत निर्माण करणे ही व्यवस्थापनाची जबाबदारी आहे.

८. जबाबदारीचे वाटप:

आपल्या सभासदांना, नेत्यांना, सहकारी आणि इतर संबंधितांना आपापल्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्या कुठलाही संभ्रम न ठेवता वाटून देणे ही व्यवस्थापनाची जबाबदारी आहे.

९. कायदेशीर बाबींची पूर्तता:

आपल्या संस्थेला लागू असलेल्या कायदेशीर बाबींची माहिती करून घेणे आणि त्याची पूर्तता करणे याची व्यवस्थापनाने खात्री करून घेतली पाहिजे. आढावा बैठकांच्या कार्यक्रमपत्रिकेत हा एक चर्चेचा मुद्दा असू शकतो.

Version M5

जोखीम व्यवस्थापन

जोखीम व्यवस्थापनाचा सर्वांगीण विचार करण्यासाठी व्यवस्थापनाने अनुभवी सभासदांचा एक गटच स्थापन केला पाहिजे. कुठल्याही संस्थेसाठी धोके आणि जोखमी परिणामकारकरित्या शोधणे आवश्यक असल्याने संस्थांनी खालील गोष्टींची नोंद घ्यावी:

- प्रत्येक साहसी उपक्रमाशी संबंधित जोखीम ही वेगवेगळी असू शकते. म्हणूनच प्रत्येक उपक्रमातील जोखीम पडताळणीचा वेगळा आढावा घ्यावा.

- कुठल्याही उपक्रमाच्या आधी जोखमीचे मूल्यमापन केले जावे.

जोखीम व्यवस्थापनातील पायऱ्या:

1. **जोखीम जाणून घेणे :**

एका मुख्य उपक्रमांतर्गत येणाऱ्या सर्व इतर कार्यक्रमांची एक क्रमवार यादी बनवावी. यातून कुठलाही कार्यक्रम सुटता कामा नये.

- अशा प्रत्येक उपक्रमात असलेले धोके ओळखून त्याची खाली दिलेल्या तक्त्यात नोंद करावी.

- 'कुठे गफलत होऊ शकते' हा निकष लावत विविध धोक्यात अंतर्भूत असलेल्या जोखमींची नोंद तक्त्यातील योग्य त्या रकान्यात करावी. सगळे धोके आणि जोखमी आपण नमूद केल्याची काटेकोर तपासणी करावी.

- एखादा अनपेक्षित प्रसंग व जोखीम टाळण्यासाठी कोणती पावले उचलली जात आहेत किंवा उचलली जाणे आवश्यक आहे ते ठरवावे. त्या त्या उपक्रमाशी संबंधित मार्गदर्शक तत्त्वांमध्ये याचा समावेश होतोय का नाही ते पाहावे. त्यासाठी संबंधित मार्गदर्शक तत्त्वांचा संदर्भ द्यावा.

- एखादी अनिष्ट घटना घडल्यास त्याचा कोणावर आणि कसा परिणाम होऊ शकतो आणि त्याची तीव्रता (दुखापत किंवा मृत्यू) काय असू शकते याचाही अंदाज बांधणे आवश्यक आहे.

२. जोखमीचे मूल्यमापन:

Version M5

कुठल्याही जोखमीच्या गांभीर्याची पातळी ती प्रत्यक्षात येण्याची शक्यता आणि तिची तीव्रता यावर अवलंबून असते. जी जोखीम प्रत्यक्षात येण्याची शक्यता जास्त आणि जिची तीव्रता जास्त, त्यावर लक्ष देणे अधिक महत्त्वाचे ठरते.

व्यवस्थापनाने जोखमीच्या पातळीचे मूल्यमापन करावे आणि त्याप्रमाणे पावले उचलावीत. जिथे जोखीम जास्त तिथे अधिक काटेकोर नियंत्रण असायला हवे.

३. जोखीम कमी करण्यासाठी कृती योजना:

ही योजना खालील टप्प्यांप्रमाणे करावी:

- निर्मूलन: ज्या उपक्रमांमध्ये जोखीम खूप जास्त आहे आणि तिचे योग्य पद्धतीने नियंत्रण शक्य नाही असे उपक्रम तातडीने थांबवावेत.

- बदल: संसाधनात बदल करून सक्षम मनुष्यबळ आणि पुरेशी साधनसामग्री पुरवणे.

- नियंत्रण: जोखीम कमी करण्यासाठी सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणालीचा अवलंब करावा.

४. आपत्कालीन प्रसंगाची तयारी आणि प्रतिसाद:

सर्व प्रकारची आगाऊ काळजी घेऊन, सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणालीचा अवलंब करूनदेखील आपत्कालीन परिस्थिती निर्माण होऊ शकते. अशा प्रसंगाला तोंड देण्यासाठी व्यवस्थापनाने ‘आपत्कालीन योजना’ तयार ठेवणे आवश्यक आहे.

४.१ आपत्कालीन तयारी आणि प्रतिसाद योजना (आ.त.प्र.यो.):

संभाव्य आपत्कालीन परिस्थितीसाठी जोखीम व्यवस्थापन चमूने आ.त.प्र.यो. तयार ठेवली पाहिजे. अशी योजना नीटपणे लिहून संबंधित सर्व नेते/प्रशिक्षक आणि सहभागी यांच्यापर्यंत पोहोचवून ती त्यांना व्यवस्थित समजली आहे याची खात्री करणे आवश्यक आहे.

आ.त.प्र.यो.मध्ये खालील बाबींचा समवेश असेल:

- संपर्क प्रणाली (अंतर्गत आणि बाह्य संपर्क). यात संपर्कासाठी कोणती उपकरणे वापरावीत (उदा. वॉकी-टॉकी), जर उपक्रम दुर्गम ठिकाणी असेल तर बाह्य संपर्कासाठी निरोप्याची व्यवस्था करणे,

Version M5

जवळच्या वैद्यकीय केंद्राचे दूरध्वनी क्रमांक, सरकारी कार्यालयांची माहिती (उदा. पोलीस स्थानक), बचाव चमूची माहिती, वाहतुकीचे पर्याय आदी माहिती तयार ठेवणे.

- प्रथमोपचार आणि वैद्यकीय सहाय्य देण्यासाठी व्यवस्था तयार ठेवणे.

- कुठलीही आपत्कालीन परिस्थिती हाताळायची योजना तयार ठेवणे. यात बचाव, प्रथमोपचार, संपर्क, देखरेख अशा विविध जबाबदाऱ्यांचे वाटप त्या त्या गोष्टींमध्ये प्रवीण असलेल्या लोकांना करणे.

- शोध, बचाव, स्थानांतरण आणि संपर्कासाठी आवश्यक साधनसामग्री

- सहभागी व नेते/ प्रशिक्षक यांची माहिती (यासाठी भाग-१० – 'संपर्क' पाहावा.)

- सुटकेसाठी विविध मार्ग

- आपत्कालीन परिस्थितीत वापरायचा निधी

- संकटकाळी बचाव आणि स्थानांतरण करण्यासाठी सुस्पष्ट योजना

- अशा घटनांचा अहवाल कसा नोंदवावा आणि इतरांना कळवावा याचा नमुना (यासाठी विभाग११ पाहावा)

४.२ आ.त.प्र.यो.ची अचूकता आणि पूर्णता:

आ.त.प्र.यो. अचूक आणि पूर्ण आहे याची खात्री जोखीम व्यवस्थापन गटाने अंमलबजावणीपूर्वी करून घेणे आवश्यक आहे.

४.३. आ.त.प्र.यो.बद्दल सजगता:

नेते/प्रशिक्षक/सहभागी आणि इतर सर्व संबंधितांना आ.त.प्र.यो.बद्दल संपूर्ण माहिती आहे आणि यामधील स्वतःची भूमिका त्यांना समजली आहे याची खात्री उपक्रम प्रमुखाने करून घ्यावी.

४.४. आ.त.प्र.यो.ची नियमित चाचणी:

आ.त.प्र.यो.चा प्रभावीपणा जाणून घेण्यासाठी नियमित चाचणी करून त्याच्या निष्कर्षांचा अभ्यास आणि नोंदी ठेवल्यास तिचा प्रभावीपणा वाढतो.

Version M5

४.५. आ.त.प्र.यो.चा आढावा आणि त्यातील सुधारणा:

चाचणी, MOCK DRILL किंवा प्रत्यक्ष घडलेला आपत्कालीन प्रसंग यातून शिकलेल्या गोष्टींनुसार संस्थेने आ.त.प्र.यो.चा सखोल आढावा घेणे आवश्यक आहे.

Version M5

जोखीम व्यवस्थापन तक्ता:

क्रमांक	उपक्रम	धोका (कारण)	जोखीम (कुठे चूक होऊ शकते?)	परिणाम (कोणावर आणि कसा होऊ शकतो?)	जोखीम कमीत कमी राहण्यासाठी काय करावे? (सुरक्षा मार्गदर्शक सूचनांचा संदर्भ)

जोखीम मूल्यांकन करणाऱ्याचे नाव:

मूल्यांकन करण्याचे काम कधी पूर्ण झाले:

मान्यता देणाऱ्याचे नाव:

दिनांक :

Version M5

प्रत्यक्ष कारवाई (Operations)

विविध उपक्रमांमधील सुरक्षिततेचे महत्व सर्वश्रुत आहेच. आपले उद्दिष्ट, सुरक्षितता आणि सर्व संबंधितांना मिळणारा आनंद या तिन्ही गोष्टी साधायच्या असतील, तर उपक्रमावर नियंत्रण असणे संस्थेच्या दृष्टीने आवश्यक गोष्ट आहे. उपक्रमाचे नेते आणि संबंधित कर्मचारीवर्ग कोणताही असला तरी उद्दिष्टांची परिणामकारकता आणि सुरक्षित आयोजन यामध्ये सातत्य राखणे हे कोणत्याही संस्थेसमोरील आव्हानच असते. नवशिके लोक मनोरंजनासाठी भाग घेतात अशा साहसी उपक्रमामध्ये तर हे जास्त महत्त्वाचे असते.

१. सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना:

प्रत्येक संस्थेने आपण आयोजित करत असलेल्या साहसी उपक्रमांसाठी सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना तयार करणे आणि अंगीकारणे आवश्यक आहे. या मार्गदर्शक सूचनांमध्ये त्या त्या उपक्रमाशी संबंधित सर्व बाबींचा समावेश असतो. उदा. उपक्रमाचे तपशीलवार वर्णन, नेत्यांकडून अपेक्षा, नेत्यांची क्षमता आणि पात्रता, नेता व सहभागी यांचे प्रमाण, उपक्रमापूर्वी आणि दरम्यान द्यावयाची माहिती, आवश्यक साधनसामग्री, उपक्रम सुरक्षितरित्या आयोजित करण्यासाठी सूचना. याशिवायही अन्य काही बाबी असू शकतात.

२. मानक कार्यप्रणाली (मा.का.प्र.):

कुठल्याही संस्थेला आपल्या उपक्रमावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी आणि त्यातील सुरक्षिततेचे सातत्य राखण्यासाठी मानक कार्यप्रणालीचा उपयोग होतो. म्हणूनच संस्थांनी आपण आयोजित करत असलेल्या प्रत्येक साहसी उपक्रमासाठी स्वतंत्र मानक कार्यप्रणाली बनवावी. उपक्रमाचे निश्चित स्वरूप काय आहे, नेत्यांनी काम काय करायचे आणि सहभागींबरोबरचा संवाद कसा असावा याचे तपशीलवार वर्णन मानक कार्यप्रणालीमध्ये असणे आवश्यक आहे.

जमिनीवरील साहसी उपक्रम :

जमिनीवरील साहसी उपक्रमाशी संबंधित सुरक्षा मार्गदर्शक तत्त्वे विभाग 'क' मध्ये दिली आहेत. तसेच अशा उपक्रमाशी संबंधित नमुना प्रपत्रे विभाग 'फ' दिली आहेत. याचा उपयोग संस्थांना प्रत्येक साहसी उपक्रमाशी संबंधित सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना/मानक कार्यप्रणाली तयार करण्यासाठी होईल. अशा काही प्रातिनिधिक उपक्रमांसाठी बनवलेली मार्गदर्शक सूचना या पुस्तिकेत समाविष्ट केली

Version M5

आहेत. त्याचा वापर करून संस्थांना आपल्या इतर सर्वच साहसी उपक्रमांसाठी मार्गदर्शक सूचना तयार करता येतील.

पाण्यातील आणि हवेतील साहसी उपक्रम

विभाग 'ड' आणि 'इ' मध्ये अनुक्रमे हवा आणि पाण्यातील साहसी उपक्रमांसाठी मार्गदर्शक सूचनांचा समावेश आहे.

३. सुरक्षा मार्गदर्शक सूचनांशी संबंधित संस्थेची जबाबदारी

अ. परिशिष्ट २ब मध्ये सुचवलेल्या घटकांचा समावेश करून सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना बनवणे.

ब. जोखीम तक्त्याप्रमाणे ज्या उपक्रमातील जोखमी कमी करण्याची आवश्यकता आहे अशा संस्थेतर्फे आयोजित सर्व उपक्रमांचा समावेश मार्गदर्शक सूचनांमध्ये करणे.

क. जिथे आवश्यक आहे तिथे मानक कार्यप्रणाली बनवणे. अशी कार्यप्रणाली प्रत्यक्ष उपक्रम आयोजित करणाऱ्या लोकांना (स्थानिक लोकांसह) सहज समजेल अशा भाषेत असावी.

ड. उपक्रमातील प्रत्येक टप्पा पर्यावरणपूरक आहे याची काळजी घेणे

इ. नेते, प्रशिक्षक, सभासद, कर्मचारीवर्ग यांना सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना/ मानक कार्य प्रणाली समजावणे, आवश्यक त्या नोंदी ठेवण्यास प्रवृत्त करणे, तसेच अपेक्षा पूर्ण करण्यास ते सक्षम आहेत ना हे बघणे. नेते आणि प्रशिक्षकांनी मार्गदर्शक सूचना/मानक कार्यप्रणाली आत्मसात केलेली असणे महत्त्वाचे आहे. त्यासाठी त्यांना प्रत्यक्ष आणि व्यावहारिक प्रशिक्षण द्यावे.

टीप: मानक कार्यप्रणाली ही प्रशिक्षणाला पर्याय नसून, ती प्रशिक्षणाला साहाय्यभूत ठरते.

फ. सुरक्षा मार्गदर्शक तत्त्वे आणि मानक प्रणालीला मान्यता - या दोन्हींचा आढावा घेऊन अंमलबजावणीपूर्वी त्यांना मान्यता देणे ही सुरक्षा व्यवस्थापन गटाची जबाबदारी आहे.

ग. सेवादात्यांसाठी सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना आणि मानक प्रणाली – प्रत्यक्ष उपक्रमाच्या ठिकाणची सुरक्षा हे संस्थेच्या दृष्टीने महत्त्वाचे आहे. जर उपक्रमातील एखादे काम करण्याची जबाबदारी बाहेरील संस्थांना/व्यक्तींना दिली असेल, तर संबंधित सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना आणि मानक प्रणाली त्यांच्यापर्यंत पोहोचवणे आणि त्याप्रमाणे उपक्रम राबवला जाईल हे पाहणे ही व्यवस्थापनाची जबाबदारी आहे.

Version M5

ह. ठराविक कालावधीनंतर सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना आणि मानक कार्यप्रणाली यांचा आढावा - सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना आणि मानक कार्यप्रणाली जास्तीत जास्त प्रभावी व्हावी यासाठी एका ठरावीक कालावधीनंतर सुरक्षा व्यवस्थापन गटाने त्यांचा आढावा घेणे आवश्यक आहे.

टीप -

एखाद्या उपक्रमातून अपेक्षित परिणाम मिळवण्यासाठी मदत होणे हे मार्गदर्शक सूचनांचे उद्दिष्ट आहे. त्यात प्रत्यक्ष उपक्रमाच्या गरजेनुसार आणि उपक्रमादरम्यान उपलब्ध तज्ज्ञांच्या मतानुसार योग्य तो निर्णय घ्यायची मुभा आहे.

मानक कार्यप्रणाली म्हणजे कुठलेही काम एका ठरलेल्या विशिष्ट पद्धतीने आणि क्रमाने करण्यासाठीच्या सूचना. यात नेमून दिलेल्या पद्धतीत बदल करण्याची मुभा नसते. जर बदल करायची काही गरज भासलीच, तर जोखीम व्यवस्थापन गटानेच असा बदल करावा.

Version M5

संबंधित लोकांशी संपर्क

कुठलाही साहसी उपक्रम सुरक्षितरित्या आयोजित करण्यासाठी संस्थेतील सर्व संबंधित लोकांशी खुला आणि परिणामकारक संवाद महत्त्वाचा आहे. खालील भागधारकांशी असा संपर्क अपेक्षित आहे :

- संस्थेतील संबंधित लोक

- साहसी उपक्रमातील सहभागी

- संबंधित सरकारी कार्यालये

- सेवादाते

१. संस्थांतर्गत संवाद:

- आपल्या संस्थेची तत्त्वे, लक्ष्य आणि कार्यसंस्कृती सर्व नेते, कर्मचारी, सभासद यांना स्पष्ट शब्दात सांगितली पाहिजेत. तसेच त्यांना ती जशीच्या तशी कळली आहेत, याचीही खात्री केली जावी.
- एखाद्या उपक्रमासंबंधित सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना, कार्यपद्धती आणि मानक प्रणाली यांची सुस्पष्ट कल्पना नेते, कर्मचारी, सभासद यांना दिली जावी.
- उपक्रमाचे स्वरूप, जोखीम मूल्यांकन, अंमलबजावणी, आपत्कालीन परिस्थितीची हाताळणी आणि अभिप्राय घेणे याबाबतीत संस्थेचे नेते आणि संबंधित प्रशिक्षक यांनी निश्चित काय करणे अपेक्षित आहे हे स्पष्ट केले जावे.

२. सहभागींबरोबर संवाद

नावनोंदणीपूर्वी आणि नंतर उपक्रमाच्या प्रत्येक टप्प्यात सहभागींबरोबर चांगला संवाद राहील याची काळजी संस्थेने घ्यावी.

सहभागी जर अज्ञान व्यक्ती असेल, तर असा संवाद तिच्या पालकांबरोबर केला जावा आणि पाल्याच्या सहभागासाठी त्यांची लेखी संमती घेतली जावी.

सहभागींशी परिणामकारक संवाद कसा करावा याबद्दल मानक कार्यप्रणालीमध्ये स्पष्ट आणि सुटसुटीत शब्दात सूचना असाव्यात.

१. नावनोंदणीदरम्यान सहभागींशी संपर्क

- इच्छुक सहभागींना उपक्रमाची संपूर्ण माहिती नावनोंदणीपूर्वीच दिली जावी. यात खालील मुद्द्यांचा समावेश असावा.

- नैसर्गिक घटक

- कठीणता पातळी

- शारीरिक तंदुरुस्तीच्या अपेक्षा

- संस्थेची माहिती आणि नेत्यांची पात्रता

- भूभागाची माहिती

- अंगभूत जोखमी

- वेळापत्रक आणि पुरवठा व्यवस्था

- प्रसिद्धीपत्रकातील छायाचित्रे प्रत्यक्ष उपक्रमाची अचूक माहिती देणारी असावीत

● सहभागींकडून घ्यावयाची माहिती :

उपक्रमात भाग घेण्यासाठी इच्छुक व्यक्तींकडून खालील माहिती एका विहित नमुन्यात उपक्रमापूर्वी घेण्यात यावी.

- संपूर्ण नाव आणि पत्ता

- आपत्कालीन परिस्थितीत संपर्क करावयाच्या व्यक्तीचा तपशील - नाव, पत्ता, नाते, दूरध्वनी क्रमांक वगैरे

- नोंदणीकृत वैद्यकीय अधिकाऱ्याने दिलेले तंदुरुस्ती प्रमाणपत्र आणि वैद्यकीय पार्श्वभूमी, यात रक्तगट, allergy, आपत्कालीन परिस्थितीसाठी संपर्क इत्यादी वैयक्तिक माहिती. इतर संबंधित माहिती

सहभागींनी अचूक आणि वेळेवर माहिती देणे ही संपूर्णपणे त्यांचीच जबाबदारी आहे, हे संस्थेने अतिशय स्पष्ट शब्दांत सांगावे. तसे न केल्यास सहभागींना सुरक्षिततेच्या कारणास्तव प्रवेश नाकारण्याचे हक्क संस्था राखून ठेवत आहे हेही नमूद करावे.

२. साहसी उपक्रमादरम्यान सहभागींशी करावयाचा संपर्क :

- उपक्रमापूर्वी नेत्याने सर्वांना व्यवस्थित माहिती द्यावी. ही माहिती देताना उपक्रमाचा तपशील, सुरक्षेचे नियम आणि मानके, उपक्रमाशी संबंधित प्रत्येकाच्या भूमिकेबद्दल स्पष्टता, सहभागींकडून अपेक्षा, सूचना देणे (आवश्यक असल्यास प्रात्यक्षिकासह), अपेक्षित वर्तणूक आणि सुरक्षिततेचे नियम यांचे पालन झाले नाही तर होणाऱ्या परिणामांची कल्पना या गोष्टींचा समावेश असावा. तसेच दिलेली माहिती सर्वांना नीट कळली आहे, याची खात्री करून घ्यावी.

- सहभागींबरोबर संवाद परिणामकारक होण्यासाठी संबंधित मानक प्रणालीतील सूचना सुस्पष्ट आणि मुद्देसूद असाव्यात.

- अभिप्राय : उपक्रम संपल्यावर नेत्यांनी सहभागींकडून अभिप्राय गोळा करावा आणि तो व्यवस्थापनाला कळवावा.

- आपत्कालीन परिस्थितीत करावयाच्या संपर्कासंबंधित चर्चा 'आपत्कालीन प्रतिसाद योजना' या भागात केली आहे.

३. सरकारी कार्यालयांशी संवाद:

कायदेशीर बाबींची पूर्तता करण्यासाठी संबंधित सरकारी कार्यालयांशी संपर्क साधणे ही संस्थेची जबाबदारी राहील. यात सीमारेषांतर्गत परवानगी (inner line permit), आरक्षित ठिकाणी उपक्रम योजण्यासाठी वनखात्याची परवानगी वगैरेंचा समावेश आहे.

४. आपत्कालीन परिस्थितीतील संपर्क:

अशा परिस्थितीत संस्थांतर्गत आणि संस्थाबाह्य (उदा. पोलीस, माध्यमे, सरकारी यंत्रणा, सामान्य जनता वगैरे) संपर्काची विहित पद्धत आखून द्यावी. यात संपर्कासाठी अधिकृत व्यक्तींची निवड करणे आणि संपर्काचे माध्यम ठरवणे या गोष्टी येतात. ही संपर्काची पद्धत सर्व संबंधितांना स्पष्टपणे माहीत असावी.

५. सेवादात्यांबरोबर संपर्क:

सुरक्षा आणि सेवेचा दर्जा याविषयी सेवादात्यांकडून असलेल्या अपेक्षा संस्थेने सुस्पष्टपणे कळवाव्यात.

सेवादात्यांकडून सुरक्षे विषयक अपेक्षांचे पालन होत आहे हे सुनिश्चित करण्यासाठी

- संस्थेने त्यांना मानक कार्यप्रणालीची प्रत द्यावी.

- उपक्रमापूर्वी सहभागींच्या वैद्यकीय पार्श्वभूमीसह वैयक्तिक तपशील सेवादात्यांना दिला जावा.

Version M5

सेवादात्यांवरील नियंत्रण

आपल्या कार्यक्रमातील काही किंवा सर्वच उपक्रम जरी एखाद्या बाहेरच्या सेवादात्याकडून करून घेतले, तरी सुरक्षिततेची अंतिम जबाबदारी संस्थेची असते. सेवादाते कुठलाही उपक्रम संपूर्ण काळजीपूर्वक आणि सुरक्षित पद्धतीने आयोजित करत आहेत, याची संस्थेने खात्री करावी. यामध्ये कुठेही सुरक्षा आणि उपक्रमाचा दर्जा याच्याशी तडजोड होता कामा नये.

यामध्ये सेवादात्याच्या निवडीचे निकष, सुरक्षिततेच्या संदर्भातल्या अपेक्षा आणि जबाबदाऱ्या इत्यादींचा समावेश असतो.

सेवादाता निवडीचे निकष:

उपक्रमाचा दर्जा आणि सुरक्षितता यासंबंधात असलेल्या अपेक्षा निवड झालेला सेवादाता पूर्ण करू शकेल, अशा पद्धतीनेच सेवादाता निवडीचे निकष ठरवावेत. यात -

१. सहभागींच्या गटाचा आकार आणि रचना हे गृहीत धरून अशाच उपक्रमाच्या आयोजनाचा पूर्वानुभव

२. सेवादात्याची आधीची सुरक्षाविषयक कामगिरी आणि अन्य कोणीतरी केलेली शिफारस

३. संस्थेच्या मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे आवश्यक असलेले कौशल्य आणि प्रावीण्य असलेले प्रशिक्षक / नेते सेवादात्याकडे आहेत का?

४. सेवादाते आणि संस्था यांच्यात एकमेकांच्या भूमिका आणि जबाबदाऱ्यांबद्दल पूर्णपणे स्पष्टता असावी. विशेषतः प्रथमोपचार, आप्तकालीन परिस्थिती हाताळणे, आपत्कालीन संपर्क आणि सुटका याविषयीच्या कार्यपद्धतीबद्दल काटेकोर स्पष्टता असावी.

हे सुनिश्चित करा -

१. जो उपक्रमाचा भाग सेवादात्यांनी आयोजित करायचा आहे, त्याच्या मार्गदर्शक सूचना सेवादात्याला कळवल्या आहेत, त्या त्याला समजल्या आहेत आणि त्या अंमलात आणायला त्याची मान्यता आहे याची खात्री संस्थेने करून घ्यावी. याची तपशीलवार माहिती सेवादात्याला द्यावी, ज्यात सर्वोत्तम आणि सर्वात सुरक्षित प्रथांची माहिती, जोखमीचे मूल्यमापन आणि त्यावर उपाय, सहभागींना द्यावयाची माहिती/ सूचना, नेते/ प्रशिक्षक आणि सहभागी यांचे प्रमाण, अपघात किंवा दुर्घटना किंवा कठीण प्रसंग यांची हाताळणी करण्यासाठी कृती योजना, सुटकेसाठी योजना इत्यादी गोष्टींचा समावेश असावा.

२. कामाचा लेखी मसुदा देणे (Work order):

Version M5

संस्थेने सेवादात्यांकडून घ्यायच्या सेवांसाठी कामाचा लेखी मसुदा द्यावा. त्यात खालील गोष्टींचा समावेश असावा:

- उपक्रमाचे तंतोतंत वर्णन / जागा
- सुरक्षेविषयी अपेक्षा
- कामाच्या दर्जाबद्दलच्या अपेक्षा
- सहभागी व्यक्तींच्या गटाबद्दल सर्वसाधारण माहिती (काही विशेष सूचना असल्यास त्यासह)
- मानक कार्यप्रणालीचा संदर्भ
- नेते / प्रशिक्षकांची किमान पात्रता
- साधनसामग्रीचा तपशील
- सुरक्षा आणि दर्जा यासंबंधित सूचनांचे पालन न झाल्यास होणाऱ्या परिणामांची कल्पना

३. उपक्रमावर देखरेख करण्यासाठी नेत्यांची नियुक्ती

सेवादात्यांवर योग्य नियंत्रण ठेवण्यासाठी संस्थेने २-३ नेत्यांची नेमणूक करावी. या नेत्यांचे काम उपक्रमावर देखरेख करण्याचे असेल.

४. सेवादात्यांच्या कामगिरीचे मूल्यमापन :

सेवादात्यांच्या प्रत्यक्ष कामगिरीचे सुरक्षितता आणि दर्जा या दोन मुद्द्यांवर चिकित्सक मूल्यमापन करून तसा अभिप्राय संस्थेने सेवादात्यांना कळवावा. अशा मूल्यमापनाच्या निष्कर्षावरच भविष्यात या सेवादात्यांकडून सेवा घ्यायची की नाही याचा निर्णय घ्यावा. सेवादात्याबद्दल अशा मूल्यमापनाचा अहवाल (विशेषकरून तो नकारात्मक असल्यास) शासनाला द्यावा; जेणेकरून त्याचा इतर संस्थाना उपयोग होईल.

Version M5

क्षमता आणि कौशल्य

आपल्या विविध उपक्रमांच्या आयोजनासाठी नेत्यांकडे कोणती क्षमता आणि कौशल्ये असावीत हे संस्थांनी स्पष्टपणे नमूद करावे.

नेत्यांकडून अपेक्षित कौशल्य आणि क्षमतांचे दोन प्रकारात वर्गीकरण करता येते – तांत्रिक कौशल्य आणि आंगिक कौशल्य (Soft Skills)

कुठल्याही साहसी खेळासाठी त्याच्या कठीणता श्रेणीप्रमाणे (कालावधी / उंची / कठीणता श्रेणी / माहीत असलेली जोखीम इ.) खालील कोष्टकात नमूद केलेल्यापैकी कोणती क्षमता / कौशल्य आवश्यक आहेत हे ठरवणे ही संस्थेची जबाबदारी आहे. यात सहभागी व्यक्तींची माहिती, अनुभव इत्यादींचाही समावेश होतो. एखाद्या उपक्रमाचे स्वरूप आणि त्यातली जोखीम लक्षात घेऊन नेता आणि उपनेत्यांना त्यांच्या क्षमता/ कौशल्यावरून निवडावे. कुठलाही उपक्रम निश्चित करण्याआधीच संस्थांनी नेता निवडीचीही प्रक्रिया करावी.

खालील कोष्टकात दिलेल्या अपेक्षा या शिफारशी समजाव्यात.

Version M5

अ. जमिनीवरील उपक्रम

तांत्रिक कौशल्य	आंगिक कौशल्य (Soft Skills)	अनुभव आणि तंदुरुस्ती
<u>प्रशिक्षण अभ्यासक्रम</u> - गिर्यारोहण प्राथमिक अभ्यासक्रम - प्रस्तरारोहण अभ्यासक्रम - प्रथमोपचार अभ्यासक्रम - गिर्यारोहण प्रगत अभ्यासक्रम - शोध आणि सुटका अभ्यासक्रम कुठल्याही अभ्यासक्रमात समाविष्ट असलेल्या गोष्टीवरून दृश्य कौशल्य कोणते हे संस्थांनी ठरवावे. एखाद्या माणसाचे विधिवत प्रशिक्षण झाले नसेल तरी त्याच्याकडे आवश्यक कौशल्य असू शकते.	<u>औपचारिक प्रशिक्षण अभ्यासक्रम</u> - नेतृत्व विकास अभ्यासक्रम	<u>विवक्षित उपक्रमाचा अनुभव</u> - सह्याद्रीत २०ट्रेकचा अनुभव - हिमालयातील ३००० मीटरवरील ५ मोहिमांचा अनुभव
<u>विवक्षित उपक्रमाचा अनुभव</u> <u>ज्ञान आणि तंत्राची माहिती (सामग्री वापरण्यासह)</u>	<u>नेतृत्वगुण</u> -विविध गट किंवा संघांचे नेतृत्व करण्याची क्षमता - मांडणी कौशल्य - विशेषतः उपक्रमाची किंवा उपक्रमाची माहिती देण्याचे कौशल्य स्वभाववैशिष्ट्ये - लवचीकता, खंबीरपणा, हिकमती, सहज संवाद साधू शकणारा, नेहमी उपलब्ध असलेला, आदर्शवत नेता इ.	<u>तंदुरुस्ती</u> पुरेशी तंदुरुस्ती

Version M5

पर्वतातील हवामान - सह्याद्री आणि हिमालय पर्वताची भौगोलिक आणि भूशास्त्रदृष्ट्या माहिती - 'पाऊलखुणाही सोडू नका' या तत्त्वाची माहिती आणि राबवण्याचा अनुभव - सह्याद्री आणि हिमालयातील हवामानाची सर्वसाधारण माहिती	शिकवणे / सूचना देणे / संवाद कौशल्य - विषयाचे ज्ञान आणि शिकवण्याची हातोटी - विविध प्रकारच्या गटांबरोबर काम केल्याचे ज्ञान आणि अनुभव. उदा. लहान मुलांचा गट - सहभागींविषयी विशेषतः नवशिक्यांविषयी, मुलांविषयी दृष्टिकोन. -भाषा आणि संवाद कौशल्य - नीटनेटकेपणा	
नकाशा वाचन आणि दिशाज्ञान - सह्याद्री आणि हिमालयातील भूप्रदेशाची माहिती - GPSसारखी उपकरणे वापरण्याची माहिती - नकाशांचा वापर आणि नकाशा वाचन	संघटन कौशल्य आणि व्यवस्थापन कौशल्य - कुठलाही उपक्रम आखणे, आयोजित करणे आणि अंमलबजावणी करण्याची क्षमता - आयोजनात पुढाकार घेणे - संस्थेची ध्येये, मूल्ये आणि संस्थेचा गाभा यांच्याशी एकरूप असणे	

Version M5

कार्यपद्धती आणि जोखीम व्यवस्थापन - सुरक्षिततेच्या बाबतीत प्रतिबंधात्मक पावलं उचलण्याकडे कल - सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना, मानक कार्यप्रणाली आणि आपत्कालीन प्रतिसादाच्या योजनेचे ज्ञान असणे - संकल्पित उपक्रमासाठी आवश्यक बचाव सामग्रीसहित इतर आवश्यक बाबींची माहिती असणे - आपत्कालीन परिस्थितीत संपर्क यंत्रणांचा परिणामकारक वापर करण्याची क्षमता	कायदेशीर बाबी - हाती घेतलेल्या उपक्रमाशी संबधित जबाबदाऱ्या आणि कायदे यांची माहिती - कार्यपद्धतीच्या हक्काविषयी माहिती - विमा विषयाशी संबंधित बाबींची माहिती - बचाव कार्याशी संबंधित कायदेशीर बाबींची माहिती	

ब. हवेतील साहसी उपक्रम: संबंधित मार्गदर्शक सूचनांमध्ये दिल्याप्रमाणे

क. पाण्यातील साहसी उपक्रम: संबंधित मार्गदर्शक सूचनांमध्ये दिल्याप्रमाणे

Version M5

प्रशिक्षण आणि विकास

एखाद्या माणसाकडे असलेले कौशल्य आणि आवश्यक कौशल्य यातील तफावत प्रशिक्षणाने भरून काढता येते. साहसी उपक्रम सुरक्षितरित्या आयोजित केले जावेत यासाठी संस्थांनी आपले नेते/सभासद/ कर्मचारीवर्ग यांची क्षमता वाढवली पाहिजे किंवा अशी क्षमता असलेल्या व्यक्ती एखाद्या विशिष्ट उपक्रमासाठी मोबदला देऊन आणल्या पाहिजेत.

कुठलीही क्षमता प्राप्त करण्यासाठी किंवा वाढवण्यासाठी प्रशिक्षण हा एक प्रभावी मार्ग आहे. 'प्रशिक्षण देणे' ही एक खर्चिक गोष्ट आहे असा सर्वसाधारण समज आहे, पण हे तितकेसे खरे नाही. आपल्या संस्थेतच उपलब्ध असलेल्या निष्णात लोकांच्या मदतीने असे प्रशिक्षण देण्याचा विचार संस्था करू शकते.

या भागात प्रशिक्षणाच्या संकल्पना, पद्धती, प्रत्यक्ष प्रशिक्षण देणे आणि प्रशिक्षणाचे मूल्यमापन याचे वर्णन केले आहे.

१. कुठले प्रशिक्षण आवश्यक आहे हे ठरवणे:

संस्थेने आपले सभासद, सहकारी किंवा कर्मचारी यांना कुठले प्रशिक्षण आवश्यक आहे हे सुनिश्चित करावे. हे ठरवत असतांना कुठली कौशल्ये अन क्षमता (भाग ८) असणे आवश्यक आहे (तांत्रिक आणि आंगिक कौशल्य) याचा विचार करावा. प्रशिक्षणासंबंधी विचार करतांना खालील बाबी लक्षात घ्याव्यात :-

- वर्तनाचा आलेख
- उपक्रम हाताळताना जाणवणाऱ्या तांत्रिक त्रुटी
- संवाद कौशल्य
- नजीकच्या भविष्यात नियोजित नवीन उपक्रम

एखाद्या व्यक्तीला किंवा व्यक्तीसमूहाला डोळ्यांसमोर ठेवून प्रशिक्षणाच्या गरजा ठरवता येतात.

२. प्रशिक्षण आयोजित करणे:

एकदा का प्रशिक्षण घ्यायचे हे ठरवले की, असे प्रशिक्षण सभासदांना संस्थांतर्गत द्यायचे, की त्यांना प्रशिक्षणासाठी बाहेर पाठवायचे, याचा संस्थेने निर्णय घ्यावा.

संस्थांतर्गत प्रशिक्षण देताना -

- प्रशिक्षणाचे उद्दिष्ट सुस्पष्टपणे नमूद करावे.
- व्यावहारिक प्रशिक्षणात अंतर्भूत करावयाचे विषय / भाग ठरवणे.
- प्रशिक्षणाचा कालावधी ठरवणे.

Version M5

- सामग्री, चित्र/छायाचित्र, कात्रणे वगैरेसारखी साधने निश्चित करणे.
- सत्रांच्या आयोजनासह प्रशिक्षणाचा आराखडा तयार करणे.
- प्रशिक्षक ठरवणे (संस्थांतर्गत / बाह्य) आणि त्यांच्याबरोबर प्रशिक्षणाच्या आराखड्याची व प्रशिक्षणातून अपेक्षित परिणामांची चर्चा करणे.

३. झालेल्या प्रशिक्षणाच्या परिणामकारकतेचे मूल्यमापन:

प्रशिक्षणातून आवश्यक तो परिणाम साधला गेला आहे का याचे मूल्यमापन व्यवस्थापनाने करणे श्रेयस्कर आहे.

असे मूल्यमापन करण्यासाठी विविध पर्याय आहेत. यात तांत्रिक कौशल्याची प्रत्यक्ष चाचणी, संवाद कौशल्याची चाचणी असे पर्याय आहेत. असे मूल्यमापन काही कालावधीनंतर करावे. या मूल्यमापनानंतर पुनर्प्रशिक्षण द्यावे, की संबंधित व्यक्तीच्या जबाबदाऱ्यांमध्ये बदल करावा, हे व्यवस्थापनाने ठरवावे.

भारतातील प्रशिक्षण संस्थांवर थोडक्यात टिप्पणी:

भारतात आज अनेक संस्था प्रथमोपचार, भटकंतीतील नेतृत्व, आणि विशिष्ट प्रकारांसाठी आवश्यक कौशल्यप्राप्तीसाठी प्रशिक्षण देणारे अभ्यासक्रम आयोजित करतात. अशा संस्था सरकारी, निमसरकारी, खाजगी किंवा आंतरराष्ट्रीय संस्थांच्या भारतीय शाखा असू शकतात.

साहसी उपक्रम आयोजित करणाऱ्या संस्थांच्या माहितीसाठी असे प्रशिक्षण देणाऱ्या संस्थांची यादी उपलब्ध करून देण्याचा शासनाचा प्रयत्न असेल.

Version M5

साधनसामग्रीची साठवण, तपासणी आणि देखभाल

साहसाच्या क्षेत्रात लोकांच्या आणि पर्यावरणाच्या सुरक्षेखालोखाल साधनसामग्रीच्या सुरक्षिततेला महत्त्व आहे. लोकांची सुरक्षितता सामग्रीच्या दर्जावर आणि वापरावर अवलंबून आहे. प्रत्येक संस्थेने यासंदर्भात एक कागदोपत्री सुविहित अशी पद्धती अंगीकारली पाहिजे. यात खालील बाबींचा समावेश असावा:

- साहसी उपक्रमांची कठीणता पातळी

- साधनसामग्री वापरण्याची जागा आणि तेथील हवामानाची माहिती

- साधनसामग्री वापरण्याची वारंवारता (एखाद्या शिबिरामध्ये जर साधनसामग्री वापरली, तर तिची वारंवारता जास्त असते)

- साधनसामग्री वापरणाऱ्या माणसांची पात्रता (नवशिका माणूस सामग्री वापरताना सामग्रीचे जास्त नुकसान करू शकतो)

यातील संबंधित बाबी खालील प्रमाणे:

१. साधनसामग्रीची निवड / खरेदी करण्यासाठी निकष:

साधनसामग्रीची निवड अतिशय काळजीपूर्वक केली पाहिजे, कारण साधनसामग्रीच्या दर्जाशी सुरक्षिततेचा थेट संबंध आहे. साधनसामग्रीच्या उत्पादकाने दिलेल्या माहितीबरोबरच तज्ज्ञांचे मत किंवा आधी ती वापरलेल्या व्यक्तीचे मत योग्य साधनसामग्री खरेदी करण्यासाठी उपयोगी ठरते. तांत्रिक बाबींसाठी **परिशीष्ठ १ - तांत्रीक साधन सामग्रीच्या मानकांचा तपशील** बघावा.

२. साधनसामग्रीचा वापर आणि त्याची नोंद:

साधनसामग्री वापरायच्या बाबतीत खालील प्रमाणे नोंद ठेवावी :-

- प्रत्येक साधनसामग्रीसाठी विवक्षित क्रमांक / खूण असावी

- खरेदीची तारीख

-प्रत्येक साधनसामग्रीच्या उपयोगाची स्वतंत्र नोंद

-साधनसामग्री वापरातून बाद करण्याची तारीख (मूळ उत्पादकाने प्रमाणित केलेला वापरण्यायोग्य कालावधी)

विवक्षित उपक्रमाच्या मानक प्रणालीमध्ये साधनसामग्रीची काळजी कशी घ्यावी याची माहिती असावी.

३. साधनसामग्री खराब होऊ नये म्हणून आणि तिचे वापर करण्यायोग्य आयुष्य वाढावे म्हणून करावयाची देखभाल:

Version M5

अशी देखभाल मूळ उत्पादकाने सांगितल्याप्रमाणेच करावी. ही देखभाल कोण करणार याची जबाबदारी लेखी स्वरूपात आणि सुस्पष्टपणे नमूद केलेली असावी.

४. साधनसामग्रीची साठवण:

यासाठीही मूळ उत्पादकाने सांगितलेल्या सूचनांचे तंतोतंत पालन करावे. साठवणुकीची जागा कोणती आणि ही जबाबदारी कोणाची आहे हेही स्पष्टपणे नमूद केलेले असावे.

५. साधनसामग्री तपासणीची वारंवारता आणि पद्धत:

मूळ उत्पादकाने सांगितल्याप्रमाणेच साधनसामग्रीची तपासणी करावी. ठरावीक कालावधीनंतर तपासणीसाठी (प्रत्येक उपक्रमानंतर / वार्षिक) काही दंडक ठरवावेत. अशा तपासणीचे तंत्र, जबाबदारी, वारंवारता आणि नोंदी याचा लेखाजोखा ठेवणे गरजेचे आहे. साधनसामग्रीचा वापर आणि तो कुठल्या हवामानात झालाय यावर तपासणीची वारंवारता अवलंबून असते.

कुठल्याही गंभीर घटनेनंतर तपासणी करणे अनिवार्य आहे.

६. साधनसामग्री बदलणे, दुरुस्त करणे, कालबाह्य व खराब सामग्रीची विल्हेवाट लावणे:

साधनसामग्रीची दुरुस्ती मूळ उत्पादकाने दिलेल्या सूचनांप्रमाणेच करावी. दुरुस्ती करताना साधनसामग्रीचे नुकसान होणार नाही याची काळजी घ्यावी.

वापर आणि तो कोणत्या हवामानात केला यावर प्रत्येक साधनसामग्री बदलण्याचा निकष संस्थांनी ठरवून द्यावा. कालबाह्य किंवा खराब उपकरणांची विल्हेवाट लावण्याच्या पद्धतीचीही सुस्पष्ट नोंद केलेली असावी. अशी विल्हेवाट लावण्याची जबाबदारी कोणाची आहे हेही सुस्पष्टपणे नमूद केलेले असावे. एखाद्या उपक्रमात उपकरणाचे नुकसान झाले किंवा ते हरवले, तर तसा अहवाल (उपकरण नुकसान / गहाळ होण्याचा अहवाल) संस्थेस द्यावा. खराब साधनसामग्रीला व्यवस्थित दिसेल असे लेबल (label) लावावे किंवा त्यावर अशा प्रकारे खूण करावी की, ती साधनसामग्री पुन्हा वापरली जाणार नाही.

Version M5

गंभीर घटना

चुका, त्रुटी, गंभीर प्रसंग व अपघात यांतून योग्य तो धडा संस्थांनी घेणे अपेक्षित आहे. त्यासाठी अशा घटनांचे ‘मूळ कारण विश्लेषण’ (Root Cause Analysis) करणे आवश्यक आहे. त्यानंतर अशी अप्रिय घटना परत घडू नये म्हणून अशा कारणांवर उपाय करून ते मूळ कारणच नाहीसे करण्याकडे संस्थांचा कल असला पाहिजे.

गंभीर घटनांचे विश्लेषण:

संस्थांनी प्रत्येक गंभीर प्रसंगाचे विश्लेषण केले पाहिजे, ज्यात ‘मूळ कारण विश्लेषणाचा’ समावेश असावा.

अशा प्रसंगांची पुनरावृत्ती होणार नाही याची काळजी संस्थांनी घ्यायची आहे.

पुस्तिकेत सुधारणेसाठी यंत्रणा

सुरक्षा मार्गदर्शक सूचना याही मूलतः परिवर्तनशील आहेत. त्यामुळे त्यात कालानुरूप बदल घडणे आवश्यक आहे. सुधारणा, या क्षेत्रातील लोकांच्या सूचना, आकडेवारी आणि नोंदी इत्यादींवर आधारित विश्लेषण यानुसार केल्या जाऊ शकतात. असे विश्लेषण करताना संस्थांनी या आवृत्तीचा संदर्भ द्यावा (सदर आवृत्ती शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे).

Version M5

संदर्भ

1. Maha Adventure Council - http://mahaadventurecouncil.org
2. 'Indian Adventure Tourism Guidelines' brought out by the Adventure Tour Operators Association of India .
3. Definition from UIAA POLICY ON THE PRESERVATION OF NATURAL ROCK FOR ADVENTURE CLIMBING *Updated version from 10.01.2013*
4. UIAA Safety Standards: http://theuiaa.org/safety_standards.php
5. Risk management for Outdoor Programs for administrators in British Columbia
6. The Principles of Leave No Trace Outdoor Ethics: www.lnt.org
7. "Guidelines for adventure Tour Operators" – ministry of Tourism, Government of India / revised w.e.f. 2nd Jan. 2012
8. "Guidelines for activity safety in schools" / 0731049640 / Oct. 1999
9. "Outdoor Adventure Activities – Policy &Mandatory Procedures" / OAA2009O8 / 2009
10. "Risk Management for Outdoor Programs" / 2003 - Prepared by the Centre for Curriculum, Transfer and Technology and the BC Adventure Tourism Programs Articulation Committee (British Columbia)
11. "Serious Adventure" – a Report by the Task Force set up by the ministry of Tourism, Australia
12. "Leadership Educator Notebook" of the National Outdoor Leadership School, U.S.A. (NOLS)
13. Publications of the Wilderness Medicine Institute of NOLS, U.S.A.
14. SOPs devised by Chakram Hikers, Mulund for the good conduct of Trekking Programs, April 2010
15. ISO 21101 for Adventure Tourism
16. Desert Trekking: http://en.wikivoyage.org/wiki/Hiking_in_the_Judaean_Desert#Guidelines
17. Costal Trekking: http://californiacoastaltrail.info/cms/pages/trail/done.html
18. High Altitude Trekking and Camps: Recommendations for care to be taken by Persons, Organizations, Clubs or Tour Operators conducting

Version M5

out-door activities, adventure treks and training-camps published by the Himalayan Club. April 1999.

19. High Altitude Trekking: Guidelines about High Altitude Trekking formed by IMF, 2012, www.indmount.org

20. Dos and Don'ts Published by IMF, 2012, www.indmount.org

21. Mountaineering: Guidelines about Mountaineering Expeditions formed by IMF, 2012, www.indmount.org

22. Association of Paragliding Pilots and Instructors https://appifly.org/

23. Maharashtra Maritime Board https://mahammb.maharashtra.gov.in/

24. National Institute of Watersports http://niws.nic.in/

Version M5