

UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA KEMIJO IN KEMIJSKO TEHNOLOGIJO

Visokošolski strokovni študijski program Varstvo pri delu in požarno varstvo

UVAJANJE STANDARDA OHSAS 18001

DIPLOMSKO DELO

Ančka Gantar

Mentor: Prof. Dr. Mitja Kožuh

Ljubljana, junij 2008

IZJAVA

Izjavljam, da sem avtorica predloženega diplomskega dela.

Ančka Gantar

POVZETEK DIPLOMSKE NALOGE

Ključne besede in besedne zveze:

- **varnost in zdravje pri delu**
- **standard OHSAS 18001:2007**
- **komunikacija z zaposlenimi**
- **prepoznavanje nevarnosti**

V diplomski nalogi je prikazano delno uvajanje standarda OHSAS 18001:2007 v podjetje Hidria IMP Klima. Ker je certifikacija standarda predvidena šele v izteku leta 2008 so prikazani in podrobneje obdelani le določeni segmenti standarda.

Sistem varnosti in zdravja pri delu, njegov učinek in izboljšanje sistema pa bo mogoče videti šele ob prvi notranji presoji.

V diplomskem delu so prikazani obrazci, ki so bili izdelani kot predlogi, ki jih podjetje lahko uporabi v svojem sistemu. Poseben del diplomske naloge pa je posvečen komunikaciji z zaposlenimi, kateri je potrebno za vzpostavitev dobrega sistema, varnosti in zdravja pri delu posvetiti veliko pozornosti.

Prav komunikacija med zaposlenimi je dandanes zelo aktualna tema, na katero pa mnogo podjetij ne daje velikega poudarka. Podjetje lahko vzpostavi tako komunikacijo z zaposlenimi, ki prinaša boljše odnose na delovnih mestih in na različnih nivojih vodenja.

ABSTRACT

Key words:

- **health and safety at work**
- **standard OHSAS 18001:2007**
- **communication with employees**
- **risk identification**

In diploma I showed a partial implementation of OHSAS 18001:2007 standard in company Hidria IMP Klima. Certification of the standard is expected to take place at the end of the year 2008, so I decided to show only a few parts of the implementation.

Result and improvement of implementation will be seen at first internal opinion.

In my work I have shown proposed forms, which the company can use as an improvement in its system.

One part of the diploma is talking about communication with employees, which is very important and necessary to restore a good system.

Communication with employees is nowadays a very popular subject, but a lot of companies still forget on this part of the system. A relationship with employees, that would restore good social relations inside the company on different levels, could be established.

SEZNAM SIMBOLOV

OHSAS 18001: Occupational health and safety management systemy – Sistem vodenja varnosti in zdravja pri delu

ISO 14001: Environmental Management Standard - Sistem ravnanja z okoljem

ISO 9001: Quality Management System – Sistem za vodenje kakovosti

PDCA: planiraj – naredi – preveri – ukrepaj

PE: poslovna enota

KT in KN: toplotni prenosniki in klima naprave

VPD: varstvo pri delu

VPP: varstvo pred požarom

OVO: osebna varovalna oprema

t.i.: tako imenovan

oz.: oziroma

itd.: in tako dalje

t.j.: to je

npr.: na primer

ZAHVALA

Ob izdelavi diplomske naloge mi je veliko pomagalo znanje, ki sem ga osvojila tekom študija Varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom na Fakulteti za kemijo in kemijsko tehnologijo. Zahvaljujem se vsem profesorjem, ki so mi pomagali, da sem osvojila znanje, ki ga bom potrebovala pri mojem nadaljnjem delu.

Posebej se zahvaljujem mentorju prof. dr. Mitji Kožuhu, mentorju v podjetju Hidria IMP Klima Ivu Venclju in mentorju na praktičnem usposabljanju Jožku Erjavcu.

Posebej pa se moram zahvaliti tudi mojim najbližjim, ki so mi pomagali in me spodbujali pri študiju!

Hvala vam!

1.	UVOD	9
2.	NAMEN DELA IN CILJI	11
2.1	NAMEN DELA	11
2.2	CILJI DIPLOMSKEGA DELA	11
3.	RAZLAGA STANDARDA OHSAS 18001	13
3.1.	PREDNOSTI PODJETIJ, KI IMAJO UVEDEN STANDARD OHSAS 18001	19
3.2	POVEZAVA MED STANDARDNOM OHSAS 18001 TER STANDARDOM ISO 9001 IN STANDARDOM ISO 14001	20
4.	EKSPERIMENTALNI DEL	24
4.1	OSNOVNA NAČELA PRI UVAJANJU STANDARDOV V PODJETJA	24
4.2	UVAJANJE STANDARDA OHSAS V PODJETJE HIDRIA IMP KLIMA.....	27
4.2.1	ODLOČITEV ZA UVEDO STANDARDA OHSAS 18001 V PODJETJE HIDRIA IMP KLIMA.....	27
4.2.2	SISTEMI V PODJETJU HIDRIA IMP KLIMA	28
4.2.3	PLAN UVAJANJA STANDARDA OHSAS 18001:2007	29
4.2.4	DOLOČITEV VODJE TIMA, TIMA ZA UVAJANJE, PREDSTAVNIKA DELAVCEV IN POOBLAŠČENEGA ZDRAVNIKA.....	29
4.2.4.1	POTRDITEV TIMA ZA UVAJANJE STANDARDA V PODJETJE	30
4.2.4.2	POTRDITEV VODJE TIMA.....	30
4.2.4.3	POTRDITEV POOBLAŠČENEGA ZDRAVNIKA	30
4.2.4.4	POTRDITEV PREDSTAVNIKOV DELAVCEV.....	31
4.2.5	PREGLED STANJA PODJETJA PRED UVAJANJEM STANDARDA OHSAS 18001	32
4.2.5.1	OGLED PROIZVODNJE	32
4.2.6	DOSEDANJE VODENJE SISTEMA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU PO ZAKONODAJNIH ZAHTEVAH.....	32
4.2.7	OBLIKOVANJE POLITIKE VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU.....	37
5.	IZDELAVA DOKUMENTOV V OKVIRU DIPLOMSKE NALOGE	38
5.1	PREPOZNAVANJE NEVARNOSTI, OCENJEVANJE TVEGANJ, OBVLADOVANJE TVEGANJ.....	38
5.1.1	METODE ZA PREPOZNAVANJE NEVARNOSTI	39
5.1.2	UPOŠTEVANE AKTIVNOSTI PRI PREPOZNAVANJU NEVARNOSTI.....	40
5.1.3	METODE ZA REŠEVANJE TVEGANJ	42
5.1.3.1	METODA ISHIKAWA.....	42
5.1.3.2	METODA 8D	43
5.2	OCENA TVEGANJA	44
5.3	IZDELAVA ZBIRNEGA DOKUMENTA O NEVARNOSTIH NA DELOVNIH MESTIH	46
5.4	OBRAZEC ZA PREPOZNAVANJE IN OCENJEVANJE NEVARNOSTI	51
5.5	REGISTER ZAKONODAJNIH IN DRUGIH ZAHTEV	53
5.6	PRISTOP K POSVETOVANJU, KOMUNICIRANJU.....	58
5.6.1	UČINKOVITA KOMUNIKACIJA Z ZAPOSLENIMI	60
5.6.1.1	RAZLIČNI NAČINI KOMUNIKACIJE O TVEGANJU	63
5.6.1.1.1	ČUSTVA IN VEDENJE: ZMOŽNOST VŽIVETI SE V ČUSTVA DRUGEGA NI STRATEGIJA	64
5.6.1.1.2	ODKRITOST IN ČLOVEŠKOST: BODITE REALNI.....	64
5.6.1.1.3	SPREMEMBA, ODKLON: TI – JAZ – ONI – NEKATERI LJUDJE -TO.	65
5.6.1.1.4	SPRAŠEVANJE: KAKO SE OB TEM POČUTITE	65
5.6.1.1.5	POSLUŠATI IN PONAVLJATI : »SLIŠIM VAS«	66
5.6.1.1.6	POTRDITEV: PRAV IMATE V ZVEZI S TO ZADEVO.....	67
5.6.1.1.7	VRSTE IZJAV ČUSTVENEGA DOŽIVLJANJA: NAUK.....	67

5.6.1.1.8 VRSTE MEDOSEBNIH IZJAV: DRUGA TIPOLOGIJA.....	69
5.6.1.1.9. PREDHODNO PRIZNANJE: NEKAJ STVARI MORATE VEDETI O MENI.....	70
5.6.1.1.10 PREDSTAVITVENI GOVOR: UPAM, DA SE BO SITUACIJA KMALU IZBOLJŠALA.....	71
6. USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH	72
7. USPOSABLJANJE NOTRANJIH PRESOJEVALCEV	73
7.1 LASTNOSTI NOTRANJIH PRESOJEVALCEV	73
7.2 KO PRESOJEVALEC PRESOJA PRVIČ.....	75
7.2.1 KOMUNIKACIJA PRESOJEVALCA.....	77
7.2.2 SOOČANJE Z RAZLIČNIMI TIPI OSEBNOSTI	79
7.2.2.1 GLAVNE ZNAČILNOSTI OSEBNOSTI.....	79
8. NOTRANJA PRESOJA	81
9. POSTOPEK ZA ZAPIS IN REŠEVANJE NESKLADNOSTI	82
10. VODSTVENI PREGLED	82
11. REZULTATI IN DISKUSIJA	84
12. ZAKLJUČEK.....	86
13. LITERATURA IN VIRI	88
14. PRILOGE	90

1. UVOD

Standard OHSAS 18001:2007 je prenovljen izšel leta 2007. Mnogo besed je bilo že rečenih in napisanih o sistemih varnosti in zdravja pri delu, pa vendar kar se tiče varnosti in zdravja ljudi teh ni nikoli preveč. Zaradi vedno večje konkurenčnosti na trgih je mogoče uspeh kazati tudi z uvedenimi standardi, ki dokazujejo, da so podjetja oziroma njihni sistemi vodeni celovito.

Proizvodnja je vedno bolj modernizirana, v podjetja se vedno bolj vgrajujejo sodobni stroji, ki temeljijo na robotiki. Kljub temu pa ni vedno rečeno, da so taki stroji popolnoma varni, zato je potrebno poskrbeti, da zaposleni delajo varno in v zdravih delovnih razmerah. Poleg tega pa so ljudje dandanes tudi veliko bolj osveščeni in sami vedo, da lahko v primeru, da jim grozi neposredna nevarnost za življenje in zdravje delo odklonijo. Prav s sistemom vodenem po standardu OHSAS 18001 pa lahko preprečimo, da do takih primerov ne pride, kajti v sistemu moramo predvideti tudi prihodnje dejavnosti.

Tako se že dobro poznanima standardoma ISO 9001 in ISO 14001 vedno bolj približuje tudi standard OHSAS 18001. Trend skrbi za zaposlene, njihovo varnost in zdravje se iz tehnološko naprednejših držav zahoda, predvsem Nemčije in Velike Britanije postopoma seli tudi v Slovenijo. Kljub temu je podjetij, ki imajo uveden standard OHSAS 18001 razmeroma malo, kar lahko pripišemo prav nepoznavanju standarda in ne le nezavedanju varnosti in zdravja pri delu. Majhna podjetja in samostojni podjetniki denimo, niti ne vedo da obstaja standard, po katerem se lahko vodi sistem varnosti in zdravja pri delu. Taka podjetja lahko velikokrat sama skrbijo za varnost in zdravje pri delu in zaradi majhnega števila zaposlenih pravzaprav ne potrebujejo skrbnika sistema, zato velikokrat tudi ne občutijo potrebe po organiziranem sistemu. Največkrat pa taka podjetja tudi ne konkurirajo na tujih ali celo svetovnih tržiščih, kjer bi za uveljavitev potrebovala standard za vodenje sistema. Ker človek vedno bolj skrbi za varnost in zdravje tudi pri svojem delu je pomembno, da je enakega mišljenja tudi podjetje v katerem je zaposlen. To skrb pa lahko podjetja tudi navzven pokažejo s pridobitvijo ustreznega certifikata.

Ne smemo pa zanemariti nekaterih velikih podjetij, ki so standard OHSAS 18001 uvedla že kmalu po izidu le tega. Kljub temu pa je takih podjetij, ki lahko z pridobljenim certifikatom uradno dokažejo svojo skrb za zaposlene še vedno premalo. V prihodnosti lahko v Sloveniji zagotovo pričakujemo porast podjetij, ki bodo uvedla standard v svoje sisteme vodenja. Vedno večja je tudi konkurenčnost podjetij - ne le z vstopom Slovenije v Evropsko Unijo leta 2004 ampak tudi z vedno hitrejšim prodorom držav z vzhodnega dela sveta na svetovni trg. Vzhodne države konkurirajo s poceni delovno silo, vendar pa lahko kupci izdelkov še vedno

izbirajo tudi med dražjimi dobavitelji, ki pa dokazano zagotavljajo izdelke, ki so izdelani v varnih in zdravih delovnih razmerah.

V podtočkah uvoda želim predstaviti sam standard OHSAS 18001, njegov pomen, zgradbo, podobnost z drugimi standardi za vodenje sistemov in kaj pravzaprav pomeni uvedba standarda v podjetje. V uvodu bodo predstavljene tudi aktivnosti, ki jih mora podjetje izvajati v okviru izpolnjevanja zahtev standarda.

2. NAMEN DELA IN CILJI

2.1 NAMEN DELA

Namen mojega diplomskega dela je prikaz postopka uvajanja standarda OHSAS 18001 v podjetje Hidria IMP Klima.

V diplomskem delu želim prikazati, da je za uvedbo standarda OHSAS 18001 v podjetje potrebnih več aktivnosti kot v primeru, da podjetje vodi sistem varnosti in zdravja pri delu po zakonodajnih zahtevah. V celotnem diplomskem delu bo prikazan postopek uvajanja standarda OHSAS 18001 v podjetje za prve tri mesece uvajanja standarda in dokumenti, ki so bili v tem času izdelani kot predlog in jih podjetje lahko uporabi v sistemu vodenem po standardu. V diplomskem delu želim prikazati tudi način dobrega komuniciranja z zaposlenimi, predvsem komuniciranje, ki se navezuje na nevarnosti, tveganja in probleme, ki se pojavljajo v sistemu varnosti in zdravja pri delu.

2.2 CILJI DIPLOMSKEGA DELA

Cilji moje diplomske naloge izdelava dokumentov, ki bi na podlagi zakonodajnih zahtev in zahtev standarda OHSAS 18001:2007 prikazali povezan sistem varnosti in zdravja pri delu. Za doseg tega cilja sem si zadala izdelati sledeče dokumente:

- obrazec za prepoznavanje nevarnosti
- register zakonodaje, ki je povezan z oceno tveganja
- zbirni dokument nevarnosti na delovnih mestih

Na osnovi podatkov in ugotovitev iz literature pa je moj cilj prikazati tudi način komunikacije:

- komunikacija zaposlenega, ki je v podjetju odgovoren za komuniciranje z ostalimi zaposlenimi o tveganjih, nevarnostih in ostalih problemih v sistemu varnosti in zdravja pri delu
- komunikacija, lastnosti in problemi s katerimi se soočajo notranji presojevalci

Cilj mojega diplomskega dela je na podlagi teoretičnih ugotovitev povzetih po literaturi in z izdelavo dokumentov vzpostaviti postopek za prepoznavanje nevarnosti v katerem bodo upoštevane vse zakonodajne zahteve in zahteve standarda OHSAS 18001:2007, vse faze dela ter vsi prisotni na delovnem mestu oziroma delovnem procesu. Poseben poudarek želim dati povezavi med vsemi aktivnostmi – prepoznavanju nevarnosti, oceni tveganja, zbirnemu dokumentu nevarnosti na delovnem mestu in registru zakonodaje. Moj cilj je prikazati povezavo med vsemi temi dokumenti, kar lahko prikaže povezan sistem v podjetju.

3. RAZLAGA STANDARDA OHSAS 18001

Standard OHSAS 18001 je standard, ki je organizacijam v pomoč za učinkovito vodenje varnosti in zdravja pri delu.

Standard OHSAS 18001 lahko vpelje v svoj način vodenja vsako podjetje ali organizacija, kajti s podanimi smernicami se v posameznem podjetju ali organizaciji lažje vzpostavi način vodenja varnosti in zdravja.

S pomočjo uvedenega standarda OHSAS 18001 je organizacijam z ustreznimi postopki lažje prepoznavati in obvladovati tveganja, ki se pojavljajo na delovnih mestih ali v zvezi z delom v podjetjih.

Način, kako je potrebno ukrepati je določen z Deningovim krogom, ki omogoča, da se sistem stalno izboljšuje, preverja in ukrepa.

Ker je standard OHSAS 18001 orodje, ki organizacijam daje okvir upravljanja s tveganji je potrebno za obvladovanja standarda vzpostaviti prepoznavanje tako zakonodajnih kot tudi zahtev, ki jih predpisuje standard. Standard OHSAS 18001 je nadgradnja zakonodaje, ki sam po sebi ni obvezen, vendar pa je včasih prav tako nujno potreben.

Standard moramo razumeti kot okvir za vodenje sistema, ki zaposlenim nudi varno, zdravo in prijetno delovno okolje. Ker se dandanes vse stvari merijo skozi dobiček, je prednost vpeljanega standarda tudi večja učinkovitost zaposlenih, v kolikor delajo v zdravih, varnih in zaposlenim prijaznih delovnih pogojih, brez nevarnosti, oziroma z najmanjšimi tveganji za poškodbe in zdravstvene okvare.

Standard OHSAS 18001 postavlja točke, po katerih se organizacija lahko ravna in v okviru točk postavlja zahteve za izpolnjevanje standarda.

Za dobro razumevanje standarda je potrebno zelo dobro poznavanje zakonodaje, kajti v okviru zakonodaje je predpisano, katere zahteve je potrebno izpolnjevati v okviru sistema poklicnega zdravja in varnosti. Standard OHSAS 18001 je torej učinkovito orodje za vodenje sistema poklicnega zdravja in varnosti, za kar pa ni dovolj le izpolnjevanje standarda ali zakonodaje, ampak je potrebno primerna kombinacija obojega.

Mnogo podjetij ima uveden standard ISO 9001, kar dokazuje, da so njihovi proizvodi kvalitetni in da je vodenje organizacije, ki izdeluje določene izdelke kakovostno. V kombinaciji s standardom OHSAS 18001 pa dokazuje, da so proizvodi ki so izdelani

kvalitetno izdelani tudi v zdravih delovnih razmerah in zaposlenih prijaznem delavnem okolju. S pridobitvijo certifikata, ki dokazuje, da organizacija ali podjetje vodi poklicno zdravje in varnost na način, kot ga predpisuje standard OHSAS 18001 je kupcu zagotovljeno, da je izdelek izdelan na varen način, ki ne ogroža delavčevega zdravja ali varnosti, oziroma so tveganja za poškodbe, zdravstvene okvare in poklicne bolezni zmanjšane na tako raven, da je mogoče obvladovanje.

Specifikacija OHSAS 18001 je z letom 2007 postala standard, ki je razdeljen na štiri poglavja s sledečo vsebino:

1. Predmet standarda
2. Zveza z drugimi publikacijami
3. Izrazi in definicije
4. Zahteve za sistem vodenja varnosti in zdravja pri delu

Najpomembnejše je četrto poglavje, ki je razdeljeno na šest sklopov, ki so osnova za uvedbo standarda v podjetje. Potrebno je poudariti, da se standard opira na Deningov krog, kar je vidno že v kazalu standarda.

Deningov krog je zaporedje aktivnosti, ki jih je potrebno izvajati v okviru standarda OHSAS 18001. V splošnem se uporablja poimenovanje PDCA krog, kar pomeni:

- P- plan (planiraj)
- D- do (naredi)
- C- chek (preveri)
- A- act (ukrepaj)

Planiraj – Organizacija mora obdelati točke standarda prepoznavanje nevarnosti, oceno tveganj in določevanje ukrepov za obvladovanje, zakonske in druge zahteve, cilje in programe.

Naredi – Potrebno je določiti vire, vloge, odgovornosti in pooblastila, opredeliti kompetentnost, usposabljanje in zavedanje, vzpostaviti postopke za komuniciranje, sodelovanje in posvetovanje, obvladovati dokumentacijo in delovanje ter vzpostaviti postopke za ravnanje v primeru izrednih razmer.

Preveri - Merjenje in nadzorovanje učinka, oceno ustreznosti ter izvajanje preiskav ob nepričakovanih dogodkih (incidentih, neskladnostih, korektivnih in preventivnih ukrepih) mora organizacija opredeliti, izvajati in vzdrževati po tretjem segmentu standarda OHSAS 18001. Prav tako pa tudi obvladovanje neskladnosti, korektivnih in preventivnih ukrepov, obvladovanje zapisov. Notranja presoja je ena izmed pomembnih pokazateljev, pri kateri je možno preveriti delovanje sistema.

Ukrepaj – vodstveni pregled, na katerem se določijo ukrepi za izboljšanje sistema, izdelava in sprejetje nove politike. Določanje novih ciljev pa je zadnja točka standarda, pri kateri se določijo ukrepi, po katerih je možno planirati nove aktivnosti, ki so nato v rednih časovnih intervalih izvedene, preverjene, po potrebi pa se glede na njih tudi ukrepa.

Ker je standard pripravljen tako, da je potrebno redno dokumentirati, izvajati, vzdrževati in nenehno izboljševati postopke in monitoringe, dokazuje, da je eno izmed učinkovitih orodij za celovito obravnavanje zdravja in varnosti v podjetjih ali organizacijah.

(OHSAS 18001:2007)

Standard OHSAS 18001 zahteva, da mora organizacija, oziroma njeno najvišje vodstvo sprejeti politiko varnosti in zdravja pri delu, ki mora biti primerna organizaciji – njenemu tipu proizvodnje oziroma dejavnosti, tveganjem.

Politika mora biti taka, da vključuje zavezanost, da bo organizacija preprečevala poškodbe, zdravstvene okvare ter nenehno izboljševala stanje varnosti in zdravja pri delu v podjetju.. Seveda podjetje pri oblikovanju politike ne sme pozabiti na zakonske obveze, ki so prvi okvir za certifikacijo po standardu.

Politika varnosti in zdravja pri delu je dokument, ki se ga praviloma oblikuje najprej in je dokument, ki ga morajo za uspešno vodenje podjetja s stališča varnosti in zdravja pri delu poznati vsi zaposleni, da se po njej lahko tudi ravnajo. Seveda je politiko varnosti in zdravja pri delu možno spreminjati in dopolnjevati tudi tekom uvajanja standarda v podjetje, pred certifikacijo pa mora biti sprejeta politika, ki je sprejemljiva za vodstvo in za delavce in ki odraža dejansko skrb podjetja za čimboljšo ureditev varnosti in zdravja pri delu.

Za prepoznavanje nevarnosti, ocenjevanje tveganj in določanje ukrepov za obvladovanje je pomembno, da se v organizaciji določijo posebni postopki s katerimi je možno obvladovati tveganja, nevarnosti in ukrepe za obvladovanje.

Zato je zelo pomembno, da predvidimo vse dejavnosti, tako tiste, ki jih je lažje predvideti kot tiste, ki so težje zaznavni. To so tisti dejavniki, ki se ne pojavljajo neposredno na delovnih mestih ali v delovnih prostorih, temveč tisti, ki se lahko pojavijo izven delovnih prostorov, vendar imajo vpliv na varnost in zdravje zaposlenih.

Pri planiranju je pomembno, da se organizacija drži zakonodajnih zahtev. Sama zakonodaj je osnova za vodenje sistema. Organizacija pa mora imeti tudi predpisan postopek za dostop do zakonodajnih zahtev.

Podjetje ali organizacija si mora postaviti programe in cilje, s katerimi lahko dokaže, da se je stanje varnosti in zdravja pri delu v podjetju izboljšalo, oziroma ostalo na vsaj na enaki ravni.

Priporočljivo je, da so cilji merljivi.

Primer: npr. število poškodb v podjetju mora ostati na ravni prejšnjih let (v kolikor je za podjetje to ugodno), oziroma je potrebno poškodbe zmanjšati na raven, ki je primerljiva s podjetji, ki imajo podobno proizvodnjo s podobnim številom zaposlenih.

Pri izvajanju in delovanju je pomembno, da se določi vire, vloge in pooblastila. Najvišje vodstvo je odgovorno za poklicno zdravje in varnost v podjetju, zato je dolžno priskrbeti vire za vzpostavitev učinkovitega delovanja.

S tem je mišljeno tudi, da mora biti v podjetju imenovana oseba, ki je odgovorna za vodenje sistema varnosti in zdravja in oseba (lahko je tudi ista), ki skrbi, da vodstvo prejema poročila o delovanju sistema.

Oseba, ki je odgovorna za vodenja sistema in poročanje lahko del nalog prenese tudi na svoje podrejene.

Osebe, ki izpolnjujejo naloge s področja varnosti in zdravja pri delu, morajo imeti ustrezno izobrazbo in izkušnje ter morajo biti ustrezno usposobljene.

Po standardu OHSAS 18001 je komuniciranje, sodelovanje in posvetovanje pomemben del sistema varnosti in zdravja pri delu. Pomembno je, da je vzpostavljeno komuniciranje med različnimi nivoji in funkcijami organizacije, da so o stanju varnosti in zdravja v podjetju obveščeni zaposleni, pogodbeniki, obiskovalci ter zunanje zainteresirane stranke. Pri tem je pomembno, da se tudi delavci lahko aktivno vključujejo v različne prepoznavanja tveganj, oceni tveganj, v preiskave ipd.

Za učinkovito delovanje sistema varnosti in zdravja pri delu je pomembna dokumentacija, ki jo je potrebno voditi ter ustrezno obvladovati. Voditi je potrebno zakonsko predpisane dokumente, dokumente določene s standardom ter interne dokumente, ki so pomembni za učinkovito delovanje sistema.

Ena izmed zelo pomembnih točk standarda je del standarda, ki predpisuje pripravljenost in odziv na izredne razmere. Organizacija mora imeti pripravljene postopke, ki določajo ravnanje v primeru izrednih razmer ter merila za prepoznavanje morebitnih izrednih razmer. Pomembno je, da je točno določeno, kako morajo zaposleni postopati v primeru izrednih razmer in da so določene naloge posameznikov.

Za učinkovito ravnanje v primeru izrednih razmer je organizacija dolžna občasno praktično preizkušati postopek ravnanja v primeru izrednih razmer.

(OHSAS 18001:2007)

Preverjanje stanja sistema varnosti in zdravja pri delu je pomemben člen, ki ga določa standard.

V organizaciji mora biti določen postopek, ki zagotavlja redno nadzorovanje učinka sistema varnosti in zdravja pri delu.

Nadzorovanje mora biti dovolj pogosto, saj je le tako možno ugotoviti kakšen učinek ima sistem varnosti in zdravja pri delu.

V kolikor je v organizaciji in njenemu sistemu večja možnost za različne neskladnosti, mora biti nadzorovanj več, kajti le tako lahko neskladnosti dovolj pogosto odpravljamo.

V standardu sta določena dva tipa nadzorovanj:

- proaktivne meritve in nadzorovanje: zagotavljajo feedback na učinke delovanja pred nezgodami, incidenti, boleznimi
- reaktivne meritve in nadzorovanje: nadzorovanje potem, ko so se nezgode/izredne razmere že zgodile.

Proaktivno nadzorovanje in merjenje je pomembno, kajti gre za izvedbo učinkovitosti kontrol, ki po ugotovitvi neskladnosti omogočajo odpravo le-teh še preden se nezgoda, izredna razmera ali incident zgodi.

Reaktivno nadzorovanje pa pokaže šibke točke sistema in s tem omogoči odpravljanje sistemskih napak.

Obe nadzorovanji pa vključujeta različne ravni nadzora.

Ko organizacija izvede merjenje parametrov, ki jih je zakonsko določena meriti je potrebna ocena ustreznosti, kar pomeni, da je potrebno oceniti ali parametri ustrezajo zakonskim zahtevam ali ne.

V kolikor parametri ne ustrezajo je potrebno uvesti ukrepe ki zadostijo zahtevam zakonodaje.

Organizacija mora imeti tudi vzpostavljene postopke za zapisovanje, preiskovanje in analiziranje nepričakovanih dogodkov in incidentov. Pomembno je, da so preiskave izvedene pravočasno in, da se v primeru nepričakovanih dogodkov zaapiše neskladnost ter korektivni ali preventivni ukrep. Seveda pa je potrebno pri tem upoštevati tudi oceno tveganja, kajti predlagane korektivne ali preventivne ukrepe je potrebo predhodno preveriti v oceni tveganja.

(Strašek, 2001: 76-78)

Občasno, vendar določeno kolikokrat letno je potrebo izvajati presoje, Presoje so tako notranje kot tudi presoje, ki jih izvajajo zunanje pooblašene organizacije.

Pri presojah se preverja delovanje in obvladovanje sistema varnosti in zdravja pri delu.

V rednih časovnih presledkih je potrebno v organizaciji opraviti vodstveni pregled, ki je odraz izpolnjenih ciljev, ki so bili zadani. Pri vodstvenem pregledu se ugotavlja ustreznost sistema varnosti in zdravja pri delu.

V primeru, da se ugotovi, da zastavljeni cilji niso več ustrezni je potrebno zastavljene cilje dopolniti.

Pri vodstvenem pregledu se ugotavlja:

- primernost (ustreznost namenu)
- zadostnost (pokrivanje celotnega sistema)
- učinkovitost (pravilno delovanje sistema)
- potencialno potrebo po spremembi politike, ciljev ali drugih elementov sistema varnosti in zdravja pri delu

(Strašek, 2002: 13-14)

V primeru, da organizacija po mnenju presojevalcev izpolnjuje vse zahteve standarda je možna certifikacija.

S certifikatom organizacija dobi potrdilo, da izpolnjuje zahteve standarda OHSAS 18001,

pridobitev certifikata pa sme organizacija javno objaviti.

3.1. PREDNOSTI PODJETIJ, KI IMAJO UVEDEN STANDARD OHSAS 18001

V Sloveniji ni veliko podjetij, ki imajo uveden standard OHSAS 18001. Dve največji certifikacijski organizaciji, ki delujeta v Sloveniji imata skupno certificiranih 63 podjetij. Zato pa podjetja, ki imajo pridobljen ta certifikat uživajo večji ugled, kajti vsi se zavedajo, da uvedba standarda v podjetju pomeni veliko aktivnosti zaposlenih, preden je tak sistem lahko uveden tudi v prakso. O majhnem številu podjetij, ki imajo standard uveden je seveda razlog tudi to, da je v Sloveniji največ podjetij, ki zaposlujejo do 10 delavcev. Majhna podjetja, oziroma njihova vodstva pa se velikokrat ne odločijo za uvajanje takega standarda v podjetje, ki ni obvezen, po vrhu vsega pa zanje predstavlja velik strošek. Žal je še vedno veliko podjetij kjer prevladuje mišljenje, da sistemi poklicnega zdravja in varnosti predstavljajo zgolj strošek, ne pa zagotovilo, da bodo delavci delali bolj varno, brez poškodb pri delu in poklicnih bolezni ter bodo lahko odšli v pokoj še vedno zdravi. Seveda pa majhnim delodajalcem velikokrat uvedba takšnega standarda predstavlja večji strošek kot bi bil dobiček. Povprečna doba podjetja v Sloveniji je zelo kratka, tako, da se malim podjetjem in zasebnikom uvedba standarda glede na dobo podjetja ne bi povrnila.

Seveda pa so prednosti podjetij, ki se odločijo za uvedbo standarda velike:

- podjetje lažje obvladuje svoja tveganja
- ima vzpostavljen in točno napisan program kako prepoznavati tveganja
- mora stalno izboljševati in odkrivati neskladnosti
- zaradi učinkovitega sistema se zmanjšajo odsotnosti z dela
- zaradi povečane učinkovitosti in varnega dela se zmanjša število nezgod in izpadov proizvodnega časa
- ugled podjetja, ker dokazano izpolnjuje zakonske in druge zahteve
- izboljšana javna podoba v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu in posledično večji ugled podjetja
- zaradi manj poškodb posledično manj odškodnin v zvezi z delom in poškodbami pri delu
- vključenost v strategijo trajnostnega razvoja
- dokaz, da podjetje izvaja ukrepe za varovanje zaposlenih, lastnine in podjetja
- izboljšanje varnostne kulture

- zaposleni čutijo večjo delovno moralo, prisotne je več motivacije in koncentracije pri delu

(dostopno na: Poslovna akademija Finance: Standard OHSAS 18001:2007 - novosti.htm (15.3.2007))

Podjetje, ki uvede standard si zagotovi, da bo po postopkih, ki so predpisani (v zakonodaji oziroma v internih aktih podjetja) odkrivalo tveganja, preprečevalo poškodbe in zdravstvene okvare, izvajalo monitoringe in vse ostale aktivnosti glede na zakonodajo in glede na zahteve standarda.

Podjetje ima po prejemu certifikata nato vsako leto tudi certifikacijske preglede, vsaka tri leta pa recertifikacijsko presojo. V kolikor podjetje ne izpolnjuje zahtev standarda oziroma so ugotovljene večje neskladnosti se podjetju lahko certifikat odvzame.

Zaposleni so dolžni izvajati vse aktivnosti, ki so predpisane, kajti le v tem primeru lahko podjetje obdrži certifikat. To pa podjetje deloma prisili v stalno izboljševanje, strokovno izobraževanje zaposlenih in nenehno nadzorovanje stanja varnosti in zdravja v podjetju.

Podjetja, ki imajo pridobljen certifikat o izpolnjevanju zahtev Standarda OHSAS 18001 so zlasti spoštovana v tujini, kajti tako lahko predstavijo svojo skrb za zaposlene, da izdelki, ki jih kupci kupijo niso izdelani v nemogočih zdravstvenih in varnostnih razmerah, ampak so izdelani v človeku prijaznih razmerah.

Druga podjetja bi se zato lahko zgledovala po podjetjih, ki že imajo uveden standard OHSAS 18001, kajti učinek je viden – zagotovo so zaposleni bolj produktivni, če delajo v zdravih delovnih okoliščinah, posledično pa je zaradi večje produktivnosti tudi večja proizvodnja in večji dobiček.

3.2 POVEZAVA MED STANDARDNOM OHSAS 18001 TER STANDARDOM ISO 9001 IN STANDARDOM ISO 14001

Standard OHSAS 18001 se povezuje s standardom ISO 9001 in ISO 14001 kar v nekaj točkah.

Skupna točka standarda OHSAS 18001 in standarda ISO 14001 so zagotovo izredne razmere. Standard OHSAS 18001 predpisuje, da je potrebno pripraviti postopek za ravnanje v primeru izrednih razmer, prav tako kakor tudi standard ISO 14001. V primeru standarda

OHSAS 18001 gre za izredne razmere, ki lahko vplivajo na človeka, v primeru standarda ISO 14001 pa za izredne razmere, ki lahko vplivajo na okolje. Za primer lahko vzamemo npr. razlitje nevarnih snovi. V primeru razlitja je lahko ogroženo zdravje in varnost zaposlenih (npr. nevarnost vdihavanja nevarnih hlapov, nevarnost zastrupitve, nevarnost opeklin s kislino ipd) je pa tudi ogroženo okolje, kajti nevarne snovi lahko odtečejo v podtalnico, onesnažijo zemljo ali pitno vodo. V obeh primerih pa gre lahko za izredne razmere z enako nevarnostjo – nevarnimi snovmi.

Za take primere je potrebno sodelovanje obeh strokovnjakov (v primeru, da ima podjetje zaposlenega, ki skrbi za varnost in zdravje ter zaposlenega, ki skrbi za okolje). Tako je potrebno postopke za ravnanje v izrednih razmerah uskladiti, da imajo zaposleni točna navodila za ravnanje v primeru ogroženost ljudi ali okolja oziroma obeh.

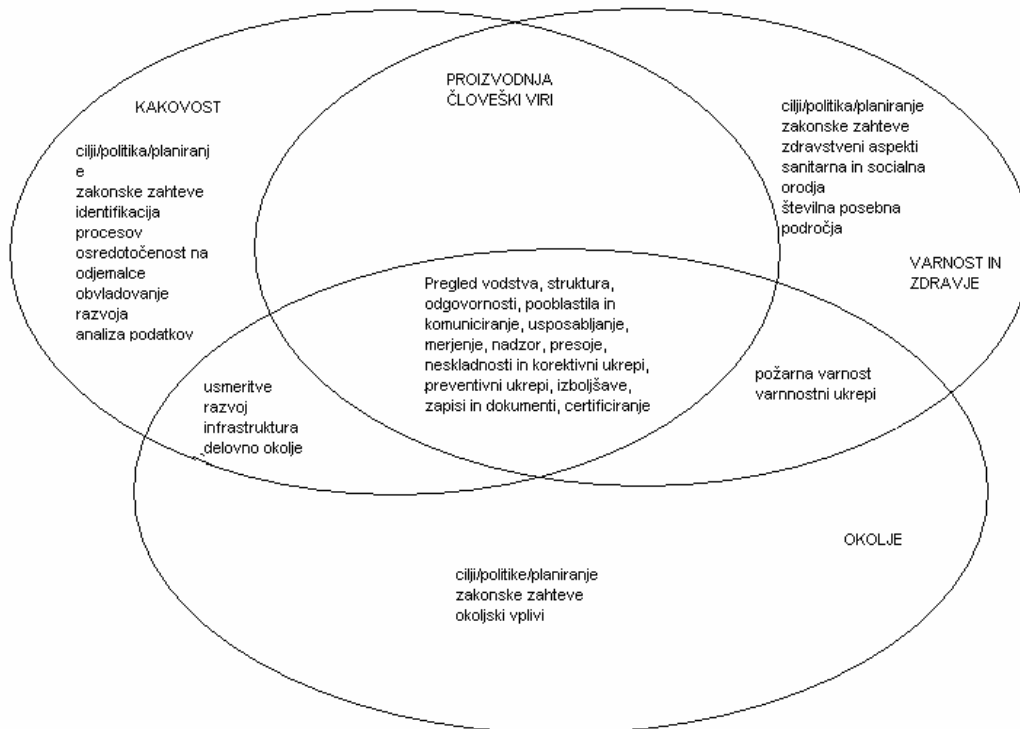
V podjetju Hidria IMP Klima je za sistem ravnanja z okoljem zaposlen strokovnjak za ravnanje z okoljem na delovnem mestu Vodja sistema ravnanja z okoljem. Postopek za ravnanje v izrednih razmerah je predpisan, izrisana je tudi shema izrednih razmer, potrebna pa bo uskladitev s standardom OHSAS 18001.

Pri prepoznavanju izrednih razmer v sistemu vodenja poklicnega zdravja in varnosti je pomembno, da so prepoznane resnično tiste nevarnosti, ki so na posameznem delovnem mestu ali pa na posameznem oddelku v podjetju pomembne in res nevarne. V primeru, da postopek za prepoznavanje nevarnosti ni izdelan dobro, se podjetju lahko zgodi, da ima kar naenkrat veliko nevarnosti, ki so prepoznane kot izredne razmere.

Skupna točka standarda OHSAS 18001 in standarda ISO 9001 pa je kakovost. V kolikor človek dela varno in v dobrih delovnih razmerah, dela tudi bolj kakovostno in lahko naredi več.

Skupna točka vseh treh standardov pa je zakonodaja. Zakonodajo je potrebno upoštevati pri vseh sistemih. Dva sistema pa se ne moreta povezovati v kolikor niso izpolnjene tudi zakonske zahteve obeh sistemov. Posebej je to vidno pri vodenju kakovosti in vodenju zdravja in varnosti – če določen proces ni projektiran po zakonodajnih postopkih, ter pri tem ni upoštevana varnost, se ta dva segmenta ne moreta povezovati.

V primeru integracije vseh treh sistemov, je stičišč vseh treh sistemov veliko. Celotna integracija sistema je prikazana z diagramom:



Slika 1: integracija sistemov kakovost, varnosti in zdravja in okolja

Prednost podjetja, ki integrira vse tri sisteme v enega je, da lahko uporabi iste postopke za nekatere skupne točke vseh treh sistemov.

Seveda je potrebno pred uvedbo dobro pretehtati možnosti, da pri integraciji vseh treh sistemov ne pride do prekompliciranosti.

Pri integraciji vseh treh sistemov je potrebno upoštevati, da se področja vseh treh sistemov medsebojno pokrivajo, kot sem omenila že predhodno.

Pomembno je, da ima vsak sistem svoje cilje, politiko, zakonske zahteve,...

Področja, ki so za vse tri sisteme skupna so:

- pregled vodstva
- strukture, odgovornosti, pooblastila, komuniciranje, usposabljanje
- merjenje, nadzor, presoje
- neskladnosti in korektivni ukrepi
- preventivni ukrepi in izboljšave

- zapisi in dokumenti
- certificiranje

Pomembno je, da pri integraciji sistemov v enega upoštevamo vsa področja, ki so dvema ali vsem trem sistemom skupna. Le v tem primeru je možno govoriti o učinkovitosti integracije sistemov.

Sistem se tako vodi na treh nivojih:

1. nivo: skupen poslovnik za ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001
2. nivo: jedro procesov s procesi
3. nivo: delovna navodila, obrazci, čekliste

4. EKSPERIMENTALNI DEL

4.1 OSNOVNA NAČELA PRI UVAJANJU STANDARDOV V PODJETJA

Pri vpeljavi kakršnegakoli sistema v podjetje je pomembno, da se držimo določenih korakov, ki olajšajo uvajanje sistema.

Najpomembnejši koraki so sledeči:

1. Imenovanje projektne vodje
2. Sklic projektne skupine
3. Ugotavljanje zahtev glede sistema vodenja poklicnega zdravja in varnosti
4. Posnetek dejanskega stanja
5. Ugotavljanje razkoraka med predvidenim in dejanskim stanjem
6. Izdelana natančnega plana aktivnosti
7. Spremljanje plana projekta v obliki stalnega nadzora
8. Izvedba prve notranje presoje
9. Spremljanje in verificiranje potrebnih korektivnih ukrepov
10. Ocenjevanje sistema vodenja varnosti in zdravja pri delu s strani vodstva
11. Prehod od projektne vodenja na delujoč sistem

Seveda se je pri posameznih korakih vpeljave sistema v podjetje potrebno ali pa vsaj priporočljivo držati določenih pravil.

Pri imenovanju projektne vodje je potrebno upoštevati, da je vodja sprejemljiv s strani organizacije, da je deležen določenega spoštovanja, zaupanja in da ima vsaj nekaj izkušenj s področja vodenja.

Projektne vodja ali vodja tima za uvajanje mora imeti dovolj izkušenj s tega področja, poznati mora organizacijo, njihove procese, mora pa se znati tudi uveljaviti.

Kot druga omenjena točka je sklic projektne skupine, pri kateri je najpomembnejše to, da se za projektno skupino določi dovolj visoko izobražene strokovnjake s tega področja. Za čas uvajanja sistema je zelo pomembna njihova prisotnost in koristi, ki jih bo prinesel vpeljan sistem prevladujejo nas slabostjo tega, da so veliko časa odsotni z njihovega delovnega mesta. Poleg tega so člani projektne skupine s tem javno priznani kot strokovnjaki, ki so vredni zaupanja in so dovolj izobraženi za delovanje v taki skupini.

Tretja točka vpeljave sistema v podjetje je ugotavljanje zahtev glede vodenja. Projektna skupina mora ugotoviti in določiti smernice glede sistema, poleg tega pa mora oblikovati zbirko zahtev in smernic.

Seveda je potrebno upoštevati, da obstajajo dvoje vrste smernic:

- zunanje zahteve, pri katerih se ugotavlja na podlagi kakšnih predpisov so smernice določene
- notranje zahteve, pri katerih gre za ugotavljanje kakšne so zahteve vodstva, kakšne koristi prinaša sistem, kako se dolgoročno zmanjšajo stroški zaradi vpeljave sistema

Četrta točka vpeljave sistema je posnetek dejanskega stanja. Pri tem koraku uvajanja sistema se opravi dejanski posnetek stanja – organiziranost proizvodnje, vodenje evidenc, določanje ukrepov, dosednji notranji akti v zvezi z vodenjem in delovanjem sistema varnosti in zdravja pri delu. V okviru tega koraka si je dobro postaviti nekaj vprašanj: ali so določeni ukrepi, ali se izvajajo, ali so ukrepi zaposlenim sploh poznani.

Na podlagi ugotovitev se lahko določi plan aktivnosti, ki ga je v vpeljavi sistema v podjetje potrebno izvesti.

Peti korak, kjer se ugotavlja razkorak med dejanskim stanjem in predvidenim je korak, pri katerem se lahko določijo aktivnosti, ki so upoštevane v šesti točki.

Šesta točka vpeljave sistema je izdelava plana. Plan mora biti izdelan zelo natančno, opredeljene morajo biti aktivnosti, roki za odpravo pomanjkljivosti in za izpolnitev aktivnosti ter končni datum, ki je določen za uvedbo. Seveda je lahko plan izdelan tako, da je možno roke za določeno obdobje prestaviti, le rok za certificiranje mora ostati fiksen. Za vsako posamezno aktivnost mora biti določena oseba, ki je odgovorna za izpolnitev aktivnosti. O planu aktivnosti mora biti obveščeno vodstvo, s katerim se mora strinjati vodstvo in ga potrditi.

Sedmi korak pri vpeljavi sistema je pregledovanje izvedbe aktivnosti določenih v šesti točki korakov. Vodja tima se mora tekoče informirati o izvedbi aktivnosti, izvajati mora določen nadzor nad izvajanjem zastavljenih aktivnosti. Prav tako mora projektni vodja določati in se dogovarjati o potrebnih korektivnih ukrepih, če so ti potrebni za pravočasno izvedbo projekta, o izvajanju aktivnosti pa mora projektni vodja tudi tekoče poročati vodstvu.

Osmi korak pri vpeljavi standarda je izvedba notranje presoje. Ker so za izvedbo notranje presoje potrebni notranji presojevalci, je potrebno planirati notranjo presojo dovolj premišljeno, predvsem pa zelo natančno, kajti na notranji presoji je potrebno ugotoviti še vse pomanjkljivosti, ki jih je potrebno odpraviti do certifikacije.

Notranja presoja služi ugotovitvi v kolikšni meri so sprejeti in spremenjeni ukrepi operativno učinkoviti.

Rezultat presoje je praviloma objavljen v poročilu, ki je lahko naslovljeno na:

- vodstvo organizacije za pripravo vodstvenega pregleda
- vodji projekta za sprejemanje potrebnih ukrepov
- projektni skupini za spreminjanje potrebnih korektivnih ukrepov
- vodji strokovnega področja

Deveti korak vpeljave sistema je spremljanje in verificiranje potrebnih korektivnih ukrepov. V tej točki vpeljave gre za odpravljanje šibkih točk, ki so bile odkrite pri notranji presoji. Z odpravljanjem šibkih točk v sistemu se organizacija ali podjetje temeljito pripravlja na končanje projekta in na certifikacijo.

Največkrat podjetja v tej fazi pripravljajo, oziroma dokončujejo in pregledujejo poslovniki, se pripravljajo na vodstveni pregled in preverjajo faze sistema kot so delovanje sistema, odkrivanja neskladnosti ipd.

Po prvem ocenjevanju je vpeljava sistema uradno zaključena, vodstvo se mora pripraviti na vodstveni pregled. Pomembno pri vodstvenem pregledu je ugotavljanje ali je bil projekt pravočasno zaključen, ali je bilo za vpeljavo sistema zagotovljenih dovolj virov in ali se je v času uvajanja zgodilo kaj posebnega.

Seveda pa mora vodstvo podati tudi oceno vpeljanega sistema, predvsem ali so z uvedenim sistemom izpolnjene zahteve in pričakovanja, ali je politika varnosti in zdravja pri delu v podjetju dobro poznana, kakšno je zavedanje zaposlenih, ali so bili cilji doseženi.

Po zaključku uvajanja sistema v podjetje se projektno skupino razpusti, sistem pa se v podjetje aktivno in polno vključi.

(Slovensko združenje za kakovost (2003): vpeljava sistema vodenja kakovosti QMS 2-1)

4.2 UVAJANJE STANDARDA OHSAS V PODJETJE HIDRIA IMP KLIMA

4.2.1 ODLOČITEV ZA UVEDO STANDARDA OHSAS 18001 V PODJETJE HIDRIA IMP KLIMA

Podjetje Hidria IMP Klima se je že v letu 2001 odločilo za uvedbo takrat še specifikacije OHSAS 18001: 1999. V predhodnjih letih sta bila uvedena že standarda ISO 9001 in ISO 14001. Podjetje je želelo poslovati po standardih, po katerih je poslovanje podjetja lažje, bolj učinkovito, nadgrajeno, bolj prijazno zaposlenim in zaradi katerih uživa večji ugled.

V letu 1999 so stekle prve priprave na uvajanje specifikacije OHSAS 18001:1999. Podjetje je tako že izvajalo aktivnosti v skladu s specifikacijo. Izpeljanih je bilo kar nekaj aktivnosti (izdelava izjave o varnosti z oceno tveganja, določitev pooblaščenega zdravnika, sprejeta je bila tudi že politika Varnosti in zdravja,...)

Problem pri uvajanju specifikacije OHSAS 18001 je nastal, ko je zaradi pomanjkanja kadra prihajalo do vedno večjih zaostankov in do neizpolnjevanja zadanih rokov pri planu uvajanja. Aktivnosti so do leta 2004 tako postopoma ponehale. Podjetje je ostalo na nivoju izpolnjevanja zakonskih zahtev sistema varnosti in zdravja pri delu in požarnega varstva.

Ker pa podjetja z uvedeno specifikacijo, s sedanjim standardom OHSAS 18001:2007 veliko lažje obvladujejo tveganja se je v letu 2007 znova pokazal interes po uvedbi standarda OHSAS 18001. V letu 2007 pa je poleg tega specifikacija OHSAS 18001 postala standard OHSAS 18001.

Ker je v podjetju Hidria IMP Klima zastavljen program poslovne odličnosti, ki zajema tako standarda ISO 9001 in ISO 14001, kot standard OHSAS 18001 je bilo potrebno zopet pripraviti aktivnosti, plane in roke, v katerih bi lahko uvedli standard OHSAS 18001 v podjetje. Model poslovne odličnosti zajema tudi vse tri standarde, zato ne bi bila mogoča celota, v kolikor ne bi bil vzpostavljen tudi sistem varnosti in zdravja pri delu.

Ker je tudi v podjetju Hidria IMP Klima naraščal trend poškodb pri delu, ni bilo težko načrtovati vsaj nekaj smernic za izboljšanje ravni varnosti in zdravja v podjetju in s tem uvedbo standarda OHSAS 18001 v podjetje.

4.2.2 SISTEMI V PODJETJU HIDRIA IMP KLIMA

V podjetju Hidria IMP Klima se je do pričetka uvajanja standarda OHSAS 18001 vodilo skupen poslovnik za vodenje sistema kakovosti in okolja.

S pričetkom uvajanja standarda OHSAS 18001:2007 v podjetje je bila sprejeta odločitev, da se vseh treh sistemov (kakovosti, okolja in zdravja in varnosti) ne integrira v skupen sistem, kajti, kot sem že predhodno omenila, lahko pri integraciji pride do tega, da nastane integriran sistem preveč kompliciran.

V kolikor sistem ni zastavljen pravilno, se manjša dva sistema (okolje in varnost in zdravje) v velikem sistemu kakovosti porazgubita. Tako lahko pride do tega, da nastane v podjetju občutek, o nepomembnosti manjših dveh sistemov.

Zaradi obsežnih sistemov in delovanja na različnih lokacijah je bilo odločeno, da se bo vodilo posamezne poslovnike za sisteme vodenja kakovosti, vodenja ravnanja z okoljem in vodenja poklicnega varnosti in zdravja pri delu.

Za lažjo uvedbo sistema v podjetje je pomemben dober začetni pregled stanja, zato se je podjetje odločilo, da k sodelovanju povabi tudi strokovnjaka, ki je specializiran za uvajanje sistemov.

Kot prva aktivnost, ki je bila zabeležena pri uvajanju standarda OHSAS 18001 v podjetje je bil dogovor o oblikovanju tima, ki je odgovoren za uvedbo standarda v podjetje. Na prvem sestanku je bil sprejet tudi sklep o kontrolah stanja na vseh lokacijah, kjer deluje podjetje Hidria IMP Klima in za katere je bil s strani vodstva sprejet sklep, da se uvede sistem vodenja varnosti in zdravja pri delu po standardu OHSAS 18001:2007. Lokacije, kjer je bila izvedena kontrola stanja so:

- PE Klima (lokacija Godovič, lokacija Idrija, lokacija Koper)
- PE TP in KN (lokacija Ljubljana)
- Tomos Komponente (Koper)

Po ogledu stanja, ki je bil narejen s strani strokovnega sodelavca za varnost in zdravje in uvedbo sistemov varnosti in zdravja v podjetja je bila mogoča izdelava konkretnega plana uvajanja z določitvijo vseh potrebnih strokovnjakov in služb znotraj podjetja, ki so potrebni za uvedbo standarda.

Pri pregledu stanja so sodelovale vse službe, ki so skrbele, da je bil vzpostavljen sistem varnosti in zdravja pri delu.

Ker podjetje posluje v različnih poslovnih enotah na različnih lokacijah, je bil zastavljen cilj, da se oblikuje sistem vodenja zdravja in varnosti po standardu OHSAS 18001 na način, ki ga bo v prihodnje mogoče prenesti oziroma razširiti tudi na druge lokacije.

Z vzpostavitvijo takega sistema je omogočeno to, da bo podjetje v prihodnosti lahko razširilo sistem vodenja poklicnega zdravja in varnosti tudi na lokacije v tujini, kjer je zaenkrat uveden le standard ISO 9001.

4.2.3 PLAN UVAJANJA STANDARDA OHSAS 18001:2007

V sodelovanju s strokovno osebno za uvajanje standarda OHSAS 18001 je bil določen plan uvajanja standarda v podjetje. Drsni plan uvajanja je urejen tako, da je mogoče posamezne segmente standarda obdelati prej ali pa kasneje kot je bilo prvotno zastavljeno.

V planu so določena poglavja, za katera je predvideno, da jih bo podjetje uredilo samo in poglavja katera osnutek bo pripravil strokovni sodelavec. Seveda pa se je potrebno zavedati, da je del, ki ga opravi strokovni sodelavec zgolj osnutek, ki ga mora podjetje pregledati, preizkusiti, podati svoja mnenja, pripombe in ga kasneje ob morebitnih popravkih tudi potrditi. To pomeni, da se mora tim za uvajanje standarda dobivati na delavnicah, kjer strokovni sodelavec predstavi potek dela, obliko obrazcev,... strokovni tim pa do naslednje delavnice pripravi zastavljeno nalogo. S takim načinom dela je omogočeno to, da je postopek dejansko prilagojen podjetju, njenim postopkom, proizvodnji, organizaciji,...

4.2.4 DOLOČITEV VODJE TIMA, TIMA ZA UVAJANJE, PREDSTAVNIKA DELAVCEV IN POOBLAŠČENEGA ZDRAVNIKA

Pri uvajanju standarda je potrebno določiti skupino, ki je odgovorna za vodenje projekta uvajanja, potrebno je določiti predstavnika vodstva, strokovnega sodelavca, predstavnika delavcev ter pooblaščenega zdravnika.

4.2.4.1 POTRDITEV TIMA ZA UVAJANJE STANDARDA V PODJETJE

V podjetju je bil tim uvajanja standarda OHSAS 18001 in vodja tima potrjen na mesečnem kolegiju službe za kakovost ter službe za poslovno odličnost in inovacijsko dejavnost.

Za posamezne lokacije podjetja so bili določeni zaposleni, ki delajo v proizvodnji ter v režijskih službah, ki dobro poznajo delovanje podjetja.

Celoten tim, ki je bil potrjen s strani glavnega direktorja ima 8 članov ter vodjo tima. Glede na velikost posameznih poslovnih enot je bilo tudi razporejeno število članov, ki delajo na lokacijah.

4.2.4.2 POTRDITEV VODJE TIMA

Vodja tima je hkrati tudi pooblaščen za urejanje varstva pri delu in požarnega varstva za celotno skupino Hidria IMP Klima.

Pri uvajanju sistema v podjetje je potrebno določiti posameznike, ki sodelujejo pri uvajanju sistema, s tem, da podajajo svoja mnenja in predstavljajo različne skupine.

4.2.4.3 POTRDITEV POOBLAŠČENEGA ZDRAVNIKA

V primeru uvajanja standarda OHSAS 18001 je pomembno, da je določen tudi pooblaščen zdravnik, v kolikor ni potrjen že predhodno.

Pooblaščen zdravnik ima to nalogo, da strokovno svetuje delodajalcu pri sledečih nalogah, ki jih predpisuje Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/99):

- sodeluje pri ocenjevanju tveganja na delovnem mestu in v delovnem okolju
- seznanja delavce s tveganji za zdravje, ki s povezana z njihovim delovnim mestom
- opravlja naloge zdravstvene vzgoje delavcev
- ugotavlja in proučuje vzroke za nastanek poklicnih bolezni in bolezni v zvezi z delom
- opravlja preventivne zdravstvene preglede delavcev v skladu s posebnimi predpisi
- izvaja zdravstveno varstvo poklicno obolelih delavcev
- organizira prvo pomoč, reševanje in evakuacijo v primeru poškodb pri delu in kolektivnih nezgod

- ugotavlja vzroke za nastanek delovne invalidnosti ter predlaga ukrepe za njihovo obvladovanje in preprečevanje, sodeluje v procesu poklicne rehabilitacije ter svetuje pri izbiri drugega ustreznega dela
- delodajalcu predlaga ukrepe za utrjevanje zdravja delavcev, ki so pri delu izpostavljeni večjim nevarnostim za poškodbe in zdravstvene okvare
- svetuje delodajalcu glede poteka delovnega procesa
- vodi evidence in zbira podatke v skladu s posebnimi predpisi

Pooblaščen zdravnik izvaja naloge po Zakonu o varnosti in zdravju pri delu in s tem pomaga voditi, odkrivati ter preprečevati tveganja v zvezi z delom.

Pomembno je, da tudi pooblaščen zdravnik sodeluje pri vzpostavitvi sistema poklicnega zdravja in varnosti. Pooblaščen zdravnik pozna razmere, ki se pojavljajo na delovnih mestih in lahko učinkovito pripomore k izdelavi ocene tveganja, ki je pri vodenju poklicnega zdravja in varnosti najbolj pomemben dokument, ki odraža dejansko stanje delovnih mest in tveganj povezanih z delom.

V podjetju Hidria IMP Klima je bil pooblaščen zdravnik potrjen že ob izdelavi 1. ocene tveganja in bo tudi v prihodnje opravljal naloge zdravstvenega varstva v podjetju.

4.2.4.4 POTRDITEV PREDSTAVNIKOV DELAVCEV

Predstavniki delavcev so bili potrjeni v letu 2007. Po Zakonu o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/99) imajo predstavniki delavcev določene sledeče naloge:

- sodelovanje pri obravnavi vseh vprašanj, ki zadevajo zagotavljanje varnega in zdravega dela, v skladu ZVZD in drugimi predpisi
- sprejem poročil o stanju varnosti in zdravja pri delu ter izvedenih varnostnih ukrepov iz zahtev inšpekcije dela, evidenc, ki jih prepisuje ZVZD
- opozarjanje na primerne ukrepe in zmanjšanje tveganj za varnost in zdravje pri delu

Določeni so bili časovni okviri za sestanke s svetom delavcev in sicer ob vsakem četrtertletju.

Sestanki so bili podani tudi v planu aktivnosti za izvedbo v letu 2008.

Predstavniki delavcev morajo od vodstva, oziroma od njegovih predstavnikov prejeti poročila, ki zadevajo varnost in zdravje zaposlenih, predvsem pa je pomembno, da so

soudeleženi tudi pri odločitvah vodstva o uvajanju novih tehnologij, ki bi lahko vplivale na varnost in zdravje zaposlenih v podjetju. Zaradi zastopanja pravic delavcev morajo sodelovati tudi pri uvajanju sistema v podjetje, kjer lahko že v začetku podajo svoja mnenja, pritožbe in ideje.

4.2.5 PREGLED STANJA PODJETJA PRED UVAJANJEM STANDARDA OHSAS 18001

4.2.5.1 OGLED PROIZVODNJE

Pred pričetkom uvajanja standarda v podjetje so bili na vseh lokacijah opravljeni pregledi dejanskega stanja ter zavedanja varnosti in zdravja v podjetju. Pomembno je poudariti, da so bili ključnega pomena obhodi proizvodnje, ki so bili izvedeni skupaj s strokovnim sodelavcem za uvajanje standarda OHSAS 18001 v podjetje.

Strokovni sodelavec je opozoril na sledeče najpogostejše pomanjkljivosti opažene v proizvodnih prostorih:

- zalaganje transportnih poti
- nepravilno odlaganje električnih vodnikov
- odklopljene zaščite na strojih
- nezavedanje varnosti zaposlenih (odlaganje pijače in hrane na delovnih mestih, nepravilno odlaganje krp za mazanje orodij, ...)
- razni »pripomočki«, kot so podstavki za prilagoditev dela manjših oseb, kljuge za obešanje bremen, ipd

4.2.6 DOSEDANJE VODENJE SISTEMA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU PO ZAKONODAJNIH ZAHTEVAH

Usposabljanje zaposlenih

V podjetju se sistem varnosti in zdravja vodi po zakonodajnih zahtevah. V letu 2007 je podjetje pooblastilo zunanjo strokovno službo, ki ureja področje varnosti in zdravja pri delu. V tem okviru so vodene vse evidence, ki jih predpisuje Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/99, 39. člen):

- periodične preiskave kemičnih, fizikalnih in bioloških škodljivosti
- periodični preizkusi in pregledi delovne opreme
- preizkusi in pregledi sredstev in opreme za osebno varnost pri delu
- opravljanje usposabljanja za varno delo in preizkusi praktičnega znanja
- posebne zdravstvene zahteve iz 16. člena zakona
- preventivni zdravstveni pregledi delavcev
- poškodbe pri delu, kolektivne nezgode, nevarni pojavi, ugotovljene poklicne bolezni in o boleznih v zvezi z delom ter o njihovi vzroki
- obvestila iz 26. člena zakona
- nevarne snovi, ki jih podjetje uporablja, če tako določajo posebni predpisi

V letu 2007 je bila zastavljena nova ocena tveganja, kjer je bilo formiranih več delovnih mest. Ocena tveganja bo narejena po metodi Komplast.

Ker je bilo ugotovljeno, da so režijska delovna mesta preveč združena v tipična delovna mesta, je bilo formiranih več delovnih mest tudi za režijske službe. Z uvedbo več delovnih mest in z ugotovitvijo obremenitev in nevarnosti na posameznih delovnih mestih je bilo lažje določiti ukrepe za ustrezno ureditev le teh

Evidence, ki jih predpisuje Zakon o varnosti in zdravju pri delu se vodijo v različnih službah. Za njihovo vodenje so določeni ključni uporabniki, dostop, vpogled ali spreminjanje evidence pa imajo lahko zaposleni, ki evidence pri svojem delu tudi potrebujejo. S tem je omogočeno, da so evidence ažurne ter odražajo dejansko stanje na področju varnosti in zdravja pri delu.

Podjetje je do pričetka uvajanja standarda skrbelo za varnost in zdravje po zakonodajnih zahtevah. S tem je bilo zagotovljeno, da so zaposleni opravljali zdravniške preglede, usposabljanja, dobivali osebno varovalno opremo, skratka, vodile so se evidence, ki jih predpisujeta Zakon o varnosti in zdravju pri delu ter Zakon o varstvu pred požarom.

Usposabljanje za zaposlene je bilo organizirano za proizvodne delavce. Opravljalo se je teoretično in praktično usposabljanje za zaposlene, kot je določeno v Zakonu o varnosti in zdravju pri delu. Teoretično usposabljanje opravi predstavnik pooblaščenega podjetja za varnost in zdravje pri delu. Vsak novozaposleni mora biti v čimkrajšem času usposobljen za varno delo. Praktično usposabljanje opravi nadrejeni vodja in sicer prvi dan nastopa dela. Vsi

zaposleni so tako usposobljeni po programu, ki je predpisan na internem obrazcu: Navodilo za varno delo in uvajanje delavca s prilogo.

Vsi novazaposleni so tako interno usposobljeni s strani nadrejenega vodje prvi dan nastopa dela. Obrazec je sestavljen tako, da so zaposleni usposobljeni s področij varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom, prav tako pa obrazec vsebuje prilogo, na kateri je seznam strojev, ki spadajo na različne oddelke v podjetju. Pomembno je, da nadrejeni vodja delavca prvi dan nastopa dela seznanj z oceno tveganja njegovega delovnega mesta, nevarnostih, ki se lahko pojavijo pri njegovem delu, o uporabi osebne varovalne opreme, požarnem redu – kaj naj stori v primeru požara, kje je zbirno mesto, organizacija delovnega procesa, obnašanje ob motnjah na stroju, varnem delu na stroju, transportnih poteh in poteh za evakuacijo ter počitkih in odmorih. Pomembno je, da je delavec zaradi zelo različnih serij izdelkov seznanjen s pravilnim odlaganjem izdelkov v bližino transportnih poti. Nadrejeni vodja mora dati poseben poudarek tudi pravilnemu odlaganju odpadkov. Ko je usposabljanje končano usposobljenost delavca potrjena s podpisom tako delavec kot tudi nadrejeni vodja.

Zaposleni, ki imajo opravka z nevarnimi kemikalijami se izobražujejo na različnih tečajih, ki jih organizirajo različne organizacije. Ker ima podjetje tudi lakirnico, kjer so zaposleni stalno izpostavljeni nevarnim snovem in delu v posebej ogroženem prostoru je organizirano občasno usposabljanje za zaposlene na tem oddelku. Z izvedbo takega internega usposabljanja je zaposlenim razloženo predvsem delovanje čistilne naprave, odlaganje odpadkov pa tudi aktualnih problemov, ki se pojavljajo na tem oddelku.

Pomembno je, da so predvsem novozaposleni seznanjeni z načinom dela v lakirnici.

Usposabljanje zaposlenih za ravnanje s kemikalijami je predpisano v okoljskem postopku in mora biti izvedeno enkrat letno.

Za organiziranje je določena oseba, ki v podjetju skrbi za varnost in zdravje pri delu, v sodelovanju s skupno kadrovske službo.

Za režijske službe usposabljanje s področja varnosti in zdravja pri delu ni bilo organizirano.

Meritve na delovnih mestih

Poudarek v podjetju je tudi na rednem izvajanju meritev na delovnih mestih, prav tako pa tudi pregledom in preizkusom delovne opreme ter odpravljanju ugotovljenih pomanjkljivosti na delovni opremi.

Osebna varovalna oprema

Osebno varovalno opremo se je do sedaj izdajalo po potrebi. Z izdelavo nove ocene tveganja pa so bili določeni tudi roki za izdajo le-te. Ker so bile izvedene meritve hrupa na delovnih mestih se je določila tudi vrsta osebne varovalne opreme, ki jo je na posameznih delovnih mestih potrebno dosledno uporabljati. Izdelana je bila tabela, ki služi za kontrolo uporabe osebne varovalne opreme. Določila Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/99) so: delodajalec je dolžan zagotavljati delavcem sredstva in opremo za osebno varnost pri delu in njihovo uporabo, če sredstvo za delo in delovno okolje kljub vsem varnostnim ukrepom ne zagotavlja varnosti in zdravja pri delu (15. člen)

Ker vemo, da je hrup škodljiv in okvari sluh, je potrebno dati prednost splošnim varnostnim ukrepom. Žal pa v kovinski industriji to velikokrat ni mogoče in je potrebno uporabiti zadnji ukrep – osebno varovalno opremo. Prav zato pa je pomembno, da obstaja nadzor nad uporabo le te, tako za zaposlene v proizvodnji kot za zaposlene v režiji. S takim načinom dela se posledično »psihično« vpliva na zaposlene, da sami poskrbijo za svoje zdravje.

Določeno je bilo tudi, da je potrebno zagotoviti osebno varovalno opremo za zaposlene v režiji, ki se veliko zadržujejo, oziroma narava njihovega dela zahteva prisotnost v proizvodnji. Osebna varovalna oprema je potrebna na vseh delovnih mestih, kjer so bile izmerjene vrednosti hrupa presežene glede na Pravilnik o varovanju delavcev pred izpostavljenostjo hrupu pri delu.

Poškodbe pri delu

Evidenca o poškodbah pri delu se je v podjetju leta 2007 začela voditi tudi v elektronski obliki. Izdelana je bila tabela, ki vsebuje vse potrebne podatke za izdelavo statistik o poškodbah pri delu, ki se jih v podjetju objavlja mesečno na oglasnih deskah, na sestankih

vodstva proizvodnje, sestankih odbora za kakovost, četrtno, polletno in letno pa na sestankih vodstva. Prav tako pa so s podatki o poškodbah seznanjeni predstavniki delavcev.

Evidenca poškodb se vodi na tak način, da je možno iz nje razbrati poškodbe po vzrokih, poškodovanih delih telesa, starosti, dnevih v tednu, uri poškodbe, številu izgubljenih delovnih dni in ur, pa tudi po opisu poškodbe.

Mesečno se vodi število izgubljenih delovnih ur glede na posamezno poškodbo, pa tudi skupno število izgubljenih delovnih ur.

Zdravniški pregledi

Zdravstveni pregledi se opravljajo skladno z določili v oceni tveganja. Mesečno se na zdravstvene preglede pošilja novozaposlene, zaposlene v proizvodnji in režiji. V kolikor je terminov za zdravniške preglede manj kot novozaposlenih delavcev ali delavcev, ki morajo na obdobjni zdravniški pregled imajo prednost novozaposleni delavci in delavci zaposleni v proizvodnji.

Varstvo pred požarom

V Zakonu o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/2007) je določena obveznost delodajalca, da izdela požarni red in njegove pripadajoče priloge.

Določilo velja v primeru izpolnjevanja zahtev, ki so določene v zakonu.

V podjetju je izdelan požarni red, v katerem je določeno, da mora pooblaščenec za varstvo pri delu opravljati redne mesečne kontrole stanja v proizvodnji, pri katerih mora kontrolirati:

- pregled splošnega stanja požarne varnosti po posameznih oddelkih s posebnim poudarkom v oddelku lakirnice
- kontrola varne uporabe gorljivih in vnetljivih snovi na delovnem mestu
- kontrola in pregled stanja transportnih poti (poti za evakuacijo) ter izhodov iz objekta
- dostopnost, založenost gasilnih aparatov, hidrantov in ostale gasilske opreme
- dostopnost (založenost) elektrorazdelilnih omar
- skladiščenje gorljivih materialov v skladišču in proizvodnji
- okolica zgradb in transportne površine za gasilske intervencije
- opremljenost hidrantnih omaric

- kontrola ali so prava gasilna sredstva na pravem mestu in jasno označena
- kontrola elektroinštalacij – poškodbe na elektrovodih, zaprtost elektroinštalacijskih omaric
- skladiščenje vnetljivih snovi
- pregled sredstev za odkrivanje, javljanje in alarmiranje
- pregled stanja razpoložljivih zunanjih površin namenjenih za gasilske intervencije
- kontrola sistema za alarmiranje v primeru nastanka požara
- stanje zunanje ograje podjetij in preprečitev dostopa nepoklicanim do objekta
- zakonsko predpisane kontrole: usposobljenost zaposlenih za varstvo pred požarom

Seveda morajo tudi vsi skupinovodje dnevno in tedensko kontrolirati stanje varstva pred požarom na svojem oddelku.

4.2.7 OBLIKOVANJE POLITIKE VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU

Politika varnosti in zdravja pri delu je bila oblikovana že leta 2001, zaradi mnogih sprememb pa je bilo potrebno politiko znova pregledati, jo obnoviti in posodobiti, jo dati v pregled vodstvu ter v potrditev.

Sam standard pri oblikovanju politike zahteva, da je potrebno v organizaciji določiti politiko v določenem obsegu sistema.

Pred oblikovanjem politike je potrebno definirati obseg sistema, kajti tudi na podlagi obsega sistema se določi politika (npr. da se podjetje ukvarja z različnimi dejavnostmi). V kolikor sistem varnosti in zdravja po standardu OHSAS 18001 ne bo obsegal celotnega podjetja je potrebno to točno definirati, kateri obrati, lokacije ali dejavnosti bodo iz obsega izvzete, kajti vse to lahko vpliva na oblikovanje politike varnosti in zdravja pri delu.

Standard določa, da je potrebno politiko oblikovati glede na naravo in obseg tveganj v podjetju.

Različna podjetja imajo glede na svojo dejavnost, število zaposlenih in enot različne politike. Politika, ki je najvišji dokument v sistemu varnosti in zdravja pri delu, vodenemu po standardu OHSAS 18001 mora biti izdelana kar se da premišljeno in mora prikazovati cilje, za katere si podjetje prizadeva. Predvsem je pomembno, da si podjetje zada merljive cilje, ki bodo izražali skrb podjetja za najboljše stanje varnosti in zdravja pri delu, ki ga samo lahko doseže.

Ker je potrebno za uvedbo standarda OHSAS 18001 izpolnjevati zakonske zahteve, mora biti politika oblikovana tako, le teh ne krši. Upoštevati pa je potrebno tudi zahteve standarda ISO 9001 in ISO 14001.

Ker ima podjetje Hidria IMP Klima uveden tako standard ISO 9001, kot standard ISO 14001 je bilo pri oblikovanju politike potrebno upoštevati tudi zahteve obeh politik.

Do politike morajo imeti dostop vsi zaposleni, pogodbeniki, najeti delavci ter vse druge zainteresirane stranke. Ker je politika najvišji dokument varnosti in zdravja pri delu se morajo po njej ravnati vsi zaposleni, ne glede na to, ali so to zaposleni podjetja Hidria IMP Klima, najeti delavci zaposleni pri drugem delodajalcu, pogodbeni izvajalci, študentski in dijaški delavci ter obiskovalci.

Pri objavi politike je torej potrebno dobro premisliti, kje bo objavljena, na kakšen način, ali jo je smiselno objaviti tudi v tujem jeziku, glede na to, da ima podjetje večji del kupcev prav v tujih državah. Potrebno pa je poskrbeti tudi za seznanitev pogodbenikov in obiskovalcev.

5. IZDELAVA DOKUMENTOV V OKVIRU DIPLOMSKE NALOGE

5.1 PREPOZNAVANJE NEVARNOSTI, OCENJEVANJE TVEGANJ, OBVLADOVANJE TVEGANJ

Prepoznavanje nevarnosti, ocena tveganja in ukrepi za obvladovanje so najpomembnejši del celotnega sistema varnosti in zdravja pri delu.

Prav tako je pomembno, da so meje med prepoznavanjem tveganja, oceno tveganja in nadzorovanjem nad tveganjem točno postavljene in določene.

Ker je prepoznavanje nevarnosti, ocena tveganj in nadzor nad tveganji najpomembnejša točka standarda, oziroma temelj celotnega sistema vodenja varnosti in zdravja pri delu po zahtevah standarda OHSAS 18001 je pomembno, da organizacija vzpostavi in vzdržuje postopke za prepoznavanje tveganj, oceno tveganj in nadzor nad tveganji. Poudarek pri postopkih mora biti na nenehnem prepoznavanju nevarnosti in obvladovanju le teh.

(OHSAS 18002:2000:11)

Ker standard ne podaja podrobnih navodil, kako naj organizacija vzpostavi postopke, se mora tim za uvajanje standarda v podjetje, strokovni sodelavec, zunanja strokovna oseba, oziroma oseba, ki ima potrebna znanja in izobrazbo dobro posvetiti tej točki standarda, in vzpostaviti dovolj preprost vendar celovit postopek, ki zajema vse potrebne aktivnosti, ki so predpisane v standardu.

Pomembno je, da so postopki določeni tako, da so razumljivi, da vsebujejo vse ključne elemente tveganja, predvsem pa je pomembno, da se v prepoznavanje nevarnosti vključi dejansko stanje v organizaciji ali podjetju, saj je možno le na tak način ugotoviti katera tveganja zares obstajajo in so pomembna za varnost in zdravje delavcev pri delu.

Standard OHSAS 18002, ki podaja podrobnejša navodila, oziroma smernice za vzpostavitev postopkov tudi navaja, da ni namen siliti majhnih organizacij, da tveganja prepoznavajo z zapletenimi postopki, ampak lahko prevzamejo že ustaljene postopke za prepoznavanje nevarnosti, oceno tveganj in obvladovanje tveganj.

Lahko se celo zgodi, da so nezapleteni postopki boljši od dolgih in zapletenih postopkov, ki poleg časa in stroškov velikokrat lahko prinesejo tudi nezadovoljstvo zaposlenih, predvsem oseb določenih za prepoznavanje nevarnosti in izdelavo ocene tveganj.

5.1.1 METODE ZA PREPOZNAVANJE NEVARNOSTI

Za prepoznavanje in ocenjevanje tveganj in nevarnosti je znanih veliko metod. Že zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/99) predpisuje nekatere metode, ki jih podjetje lahko uporabi za izdelavo ocene tveganja:

- Predhodna analiza nevarnosti (Preliminary Hazard Analysis – PHA)
- Metoda MOSAR (metoda, organizirano za sistemsko analizo tveganj – Method Organised for a Systemic Analysis of Risks)
- Analiza drevesa napak (FTA – Fault Tree Analysis)
- Tehnika DELPHI
- Okvirna analiza delovnega mesta
- Ocenjevalna analiza delovnega mesta in
- Analiza napak in posledic FMEA – Failure Mode and Effect Analysis

5.1.2 UPOŠTEVANE AKTIVNOSTI PRI PREPOZNAVANJU NEVARNOSTI

Seveda se mora organizacija pri prepoznavanju nevarnosti, oceni tveganja in določanju ukrepov za obvladovanje zavedati, da je potrebno v prepoznavanje vključiti vse aktivnosti, tudi tiste, ki jih je včasih težko planirati.

Pomembno je, da se podjetje zaveda, da je potrebno pri prepoznavanju nevarnosti in oceni tveganja upoštevati:

- rutinske in nerutinske dejavnosti
- dejavnosti vsega osebja, sposobnosti in druge človeške dejavnike
- prepoznavati nevarnosti z izvorom izven delovnega prostora s potencialno škodljivimi vplivi na varnost in zdravje oseb pod nadzorom organizacije v delovnem prostoru
- nevarnosti, ki nastajajo v bližini delovnega prostora zaradi z delom povezanih dejavnosti pod nadzorom organizacije
- infrastrukturo, opremo in materiale v delovnem prostoru, dobavljene bodisi s strani organizacije bodisi koga drugega
- spremembe ali predlagane spremembe organizacije, njenih dejavnosti ali materialov
- prilagoditve sistema vodenja varnosti in zdravja pri delu, vključno z začasnimi spremembami, ter njihove vplive na delovanje, procese in aktivnosti
- vse ustrezne zakonske zahteve, ki se nanašajo na oceno tveganj in vzpostavitev potrebnih ukrepov za obvladovanje
- načrtovanje delovnih prostorov, procesov, napeljav, strojev/opreme, delovnih postopkov in organizacije dela, vključno z njihovo prilagoditvijo človeškim sposobnostim

(OHSAS 18001:2007: 9-10)

Poleg aktivnosti, ki so podane v standardu OHSAS 18001 je pomembno upoštevati tudi ostale varnostno zdravstvene vidike:

- delovno mesto
- delovno okolje

- sredstva za delo: objekt namenjen za delovne in pomožne prostore, delovna oprema, sredstva in oprema za osebno varnost pri delu, snovi in pripravki, druga sredstva, ki se jih uporablja v delovnem procesu ali je kakorkoli povezano z delovnim procesom
- delovna oprema: stroj ali naprava, aparat, orodje in druga oprema, ki se uporablja pri delu
- nevarne snovi: snov, ki lahko zaradi fizikalnih, kemijskih in bioloških škodljivosti povzroči poškodbe ali zdravstven okvare in so glede na posebne lastnosti opredeljena kot nevarna v posebnih predpisih

Pri procesu prepoznavanja tveganj je pomembno upoštevati:

- normalni in izredni pogoji obratovanja, zlasti nadurno delo, povečan obseg dela, premestitve na drugo delovno mesto,...
- nezgode, incidenti ali izredne razmere
- pretekle, tekoče in bodoče aktivnosti

Za prepoznavanje tveganj mora biti izdelan poseben postopek, ki v svojem obsegu upošteva vse prej naštete pogoje na podlagi katerih lahko podjetje pridobi relevantne podatke. Seveda pa mora biti postopek tak, da lahko podjetje na podlagi postopka določi katere nevarnosti so bolj pomembne in katere je potrebno obravnavati hitreje, da se omogoči njihova čimprejšnja odprava.

V sistemu varnosti in zdravja pri delu po standardu OHSAS 18001 mora biti določena oseba, ki skrbi, da se ugotovljene nevarnosti primerno ocenijo na podlagi katerih se nato izdelajo ukrepi za odpravljanje nevarnosti. Da so nevarnosti, ki jih odkrijejo sami zaposleni sporočene odgovorni osebi mora biti zagotovljen postopek, ki ga poznajo vsi zaposleni v podjetju.

Pomembno je, da je postopek ustaljen, da je mogoče nevarnosti odkrivati vsakodnevno in ne samo npr. ob notranjih presoajah.

Podjetje mora tako poskrbeti, da se zaposleni o delovanju sistema stalno izobražujejo in na ta način ostajajo dejavni, kar pa učinkovito doprinese k uspešnemu delovanju sistema.

(Strašek, 8. letna konferenca SZK, 29-32)

5.1.3 METODE ZA REŠEVANJE TVEGANJ

Za prepoznavanje, reševanje in odpravo neskladnosti (nevarnosti) je, kot že predhodno omenjeno poznanih več metod. Ena izmed metod, ki se jo uporablja za odpravo ali zmanjšanje tveganj na najmanjšo možno raven je tudi metoda 8D, ki je splošno poznana in uporabna na mnogih področjih, ne le na področju varnosti in zdravja pri delu.

Druga zelo poznana metoda za reševanje neskladnosti (na večih področjih, ne le na področju varnosti in zdravja pri delu) je metoda ISHIKAWA.

5.1.3.1 METODA ISHIKAWA

Metoda, imenovana ISHIKAWA je dobila ime po japonskem znanstveniku Kauso Ishikawa. Metoda temelji na analizi podatkov na tak način, osnovni diagrama, ki je oblikovan tako, da zajema štiri glavne vzroke, ki lahko vplivajo na nastanek nevarnosti:

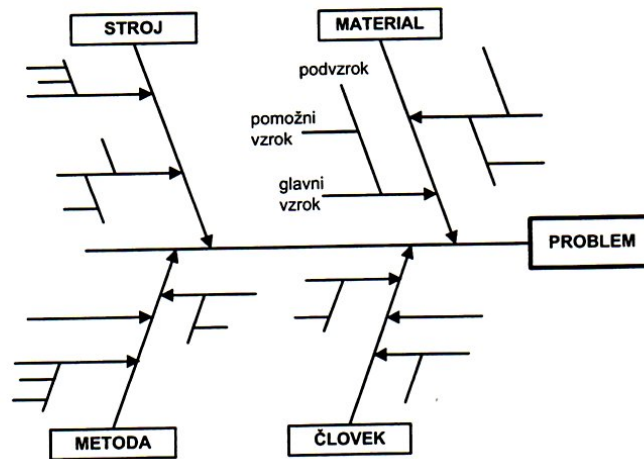
- človek
- stroj
- metoda
- material

Štirim glavnim problemom je mogoče dodati podvzroke in pomožne vzroke. Ker z dopolnjevanjem diagrama, postane le-ta zelo razvejan so ga poimenovali tudi diagram ribje kosti. Prednost metode je ta, da je osnovni diagram že podan, potrebno pa je ugotoviti vse možne vzroke za nastanek morebitne poškodbe ali okvare, ki bi lahko pripeljale do izrednega dogodka, v najhujšem primeru pa celo do poškodbe pri delu s smrtnim izidom. Zato je pomembno, da se ugotavlja tako pogostost kot trajanje in možni učinek na zdravje zaposlenih. V primeru, da odkrijemo vzroke, ki so lahko posledica že predhodnih neskladnosti (npr. okvar delovne opreme, poškodbe oziroma okvare zdravja zaposlenih) je seveda mogoče diagram še bolj razvejati, vendar pa zaradi tega prihaja do vedno večje nepreglednosti diagrama, kar je zagotovo slabost take metode.

Metodo ISHIKAWA podjetja pogosto uporabljajo prav v sistemu zagotavljanja kakovosti, vendar pa je lahko uporabna tudi pri sistemu varnosti in zdravja pri delu. Pri sistemih je velikokrat lahko v pomoč povzemanje že uporabljenih metod. Sploh pa je lahko to koristno v

kolikor skrbniki sistema delujejo v več sistemih in že poznajo določene načine delovanja. V takem primeru lahko postopki potekajo hitreje in bolj učinkovito.

Slika 2: diagram ISHIKAWA



5.1.3.2 METODA 8D

V podjetju se trenutno uvaja metoda 8D za reševanje reklamacij kakovosti. Zaradi široke uporabnosti metode pa je možno le to uporabiti tudi pri reševanju neskladnosti in tveganj v sistemu varnosti in zdravja pri delu.

Metoda 8D temelji na osmih korakih, ki jih je mogoče uporabiti za reševanje različnih problemov. Največkrat se podjetja odločajo za uporabo 8D metode za reševanje neskladnosti in reklamacij v sistemu kakovosti ter za reševanje neskladnosti v sistemu ravnanja z okoljem. Ker je sistem varnosti in zdravja pri delu voden po standardu OHSAS 18001 v Sloveniji še dokaj neuveljavljen tudi reševanje neskladnosti v sistemu varnosti in zdravja pri delu po metodi 8D ni prav velikokrat omenjeno.

Osem korakov metode 8D:

1. opis odstopanja
2. vzrok odstopanja
3. takojšnji ukrep

4. dolgoročni ukrep
5. statistična evidenca (npr. metoda Ishikawa)
6. preprečevanje ponavljanja neskladnosti na podobnih primerih
7. učinkovitost
8. preverjanje

5.2 OCENA TVEGANJA

Ocena tveganja je zakonsko določen dokument, ki ga mora imeti izdelano vsako podjetje. Za izdelavo ocene tveganja je možnih več vrst metod, toda vsem ostaja skupno, da je tveganje kombinacija verjetnosti pojava in pogostosti, skupaj pa sta parametra pomnožena z resnostjo posledic.

Tako je najpomembnejše, da pri ocenitvi tveganja upoštevamo:

- verjetnost pojava, pri čemer mora biti upoštevano, da večja kot je verjetnost, večje je tveganje
- verjetnost odkritja, kjer je potrebno upoštevati, da manjša kot bo verjetnost odkritja nevarnosti, večja je verjetnost da podjetje vidika ne bo upoštevalo
- resnost posledic, kjer upoštevamo sledeče: večja kot je resnost, večje je tveganje

Kjer ostajajo nevarnosti, oziroma obstaja sum, da bi do nevarnosti lahko prišlo, je potrebno redno ugotavljati in ocenjevati stopnjo tveganja. Na podlagi ocene se nato lahko določi ukrepe, ki so potrebni za zmanjšanje nevarnosti. Prav tako pa se ocenjevanje tveganja izvaja ob vsaki novi uvedbi tehnologije, stroja in naprave. Tudi ob vsaki možnosti, da sistem ne zagotavlja več enake ravni varnosti in zdravja pri delu je potrebno ponovno opraviti ocenjevanje tveganja, da se pridobi najnovejše podatke, ki odražajo dejansko stanje varnosti in zdravja pri delu v podjetju.

(Strašek, 8. letna konferenca SZK, 29-32)

V podjetju Hidria IMP Klima je bila pred pričetkom uvajanja standarda OHSAS 18001 izdelana kompletna revizija ocene tveganja, ki bo končana tekom uvajanja standarda.

Prva ocena tveganja je bila v podjetju izdelana leta 2001, v letu 2007 pa je bila izvedena celotna revizija ocene tveganja, narejena po drugi metodi, kot je bila narejena prva ocena tveganja.

Pri izdelovanju revizije ocene tveganja se je že upoštevalo prednost, da se delovna mesta razdeli v več tipičnih delovnih mest, kot jih je bilo v prvi oceni tveganja. Poseben poudarek je bil tudi na izdelavi več delovnih mest za režijske službe, ki so bile v prvi oceni tveganja precej združene. Z izdelavo večih delovnih mest je bilo lažje opredeliti vse nevarnosti, tveganja in kritične dejavnike, ki so prisotni na posameznem delovnem mestu.

Prepoznavanje nevarnosti je zato pomemben dejavnik, ki se ga je potrebno zavedati že pred pričetkom izdelave ocene tveganja. V kolikor so delovna mesta v oceni tveganja preveč grupirana, je iz nje težko prepoznati nevarnosti na določenem delovnem mestu. Nevarnosti se namreč lahko med velikim številom združenih delovnih mest v enega porazgubijo, opredelitev nevarnost pa tako ni več relevantna.

Izdelava ocene tveganja je potekala tako, da so bili formirani sestanki z nadrejenimi vodji (t.j. vodji oddelkov in skupin). Na sestankih so bile skupaj z nadrejenimi vodji določene skupine delovnih mest z zelo podobnimi delovnimi zahtevami, razmerami na delovnih mestih in s podobnimi obremenitvami.

Tako so bile formirane skupine delovnih mest. Na podlagi osebnih razgovorov z nadrejenimi vodji, ki najbolj poznajo razmere na delovnih mestih svojih zaposlenih so bili izpolnjeni obrazci, ki so služili za oceno delovnega mesta.. Pri razgovorih z nadrejenimi vodji so bili upoštevani njihovi predlogi o nevarnostih na delovnih mestih, zapisana so bila vsa opažanja zaposlenih, kar bi lahko vplivalo na njihovo zdravje in varnost na delovnih mestih ter ob prisotnosti v proizvodnih in ostalih prostorih družbe.

V oceni tveganja je upoštevan opis in potek dela, iz katerega je mogoče dobiti podatke o tem katero delovno opremo zaposlen uporablja pri delu, s kakšnimi snovmi dela, koliko časa traja posamezno opravilo,...

Prav tako, pa so v tem poglavju zapisane vse nevarnosti, tveganja, kritični dejavniki, zahteve, obremenitve in škodljivosti, ki se pojavljajo na delovnem mestu zaposlenega ter v delovnem času zaposlenega. Pomembno je, da ne upoštevamo samo dejavnikov, ki so prisotni na stalnem delovnem mestu zaposlenega, npr. v pisarni, ampak, da so upoštevani tudi dejavniki tveganja, ko je zaposleni prisoten v proizvodnih obratih, v kolikor to zajema njegovo delo ali pa mora biti v proizvodnih obratih prisoten zaradi narave dela.

Pomembno je, da so vsi kritični dejavniki prepoznani in ocenjeni, četudi so ocenjeni z najmanjšo možno stopnjo. V primeru, da nevarnost ni prepoznana in se delavec v času dela poškoduje, ocena nevarnosti dokazuje, da je bilo tveganje prepoznano, nevarnost pa ocenjena.

S tem pa lahko delodajalec v primeru odškodninskih ali drugih tožb v pravnih postopkih dokazuje, da je bila nevarnost prepoznana.

Dobro izdelane ocene tveganja so lahko velika prednost pri uvajanju standarda OHSAS 18001 v podjetje, kajti v tem primeru ni potrebno nevarnosti na delovnih mestih ugotavljati ponovno.

Mogoče bi bilo za ugotavljanje nevarnosti še celo bolje, če bi bila ocena tveganja narejena po delovnih prostorih oziroma objektih, kjer bi bile za vsak prostor določene nevarnosti, ki se lahko pripetijo v prostoru.

Prednost metode, ki je bila uporabljena za izdelavo revizije ocene tveganja, je ta, da so bili izpolnjeni obrazci, ki se uporabljajo za primere invalidskih postopkov pri Zavodu za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije. Ocene tveganja bodo tako še bolj široko uporabne. Seveda pa je to uresničljivo le v primeru, da se delovno mesto ne bo spreminjalo in bodo podatki iz ocene tveganja v tistem trenutku relevantni.

Z vključitvijo dejanskih ocen za posamezne segmente nevarnosti v oceno tveganja, je bil narejen prvi korak k prepoznavanju vseh nevarnosti, ki so prisotne na določenem delovnem mestu.

Po pravilniku o načinu izdelave izjave o varnosti z ocenjevanjem tveganja (Uradni list RS, št. 30/2000) je potrebno oceniti več segmentov nevarnosti, prav ti segmenti pa so bili v oceni tveganja tudi podani.

Za ocenjevanje nevarnosti, kot določa standard je tako uporabljena ocena tveganja, ki odraža zadnje stanje varnosti in zdravja pri delu v podjetju.

5.3 IZDELAVA ZBIRNEGA DOKUMENTA O NEVARNOSTIH NA DELOVNIH MESTIH

Kot sem že predhodno omenila je za izdelavo dokumenta o prepoznanih nevarnostih služila ocena tveganja. Uporabljene so bile ocene posameznih segmentov in na podlagi le-teh je bilo tudi določeno ali so posamezne nevarnosti samo prepoznane ali pa so pomembne.

S pomočjo dokumenta je bil izdelan tudi register zakonskih in drugih zahtev. Z izdelavo registra je bila izpolnjena 4.3.2 točka standarda, ki določa, da mora organizacija vzpostaviti,

izvajati in vzdrževati postopek za prepoznavanje in dostop do ustreznih zakonskih in zanjo veljavnih zahtev varnosti in zdravja pri delu (OHSAS 18001).

Nevarnosti na delovnih mestih so razporejene po pomembnosti. Pri postavitvi nevarnosti po pomembnosti je potrebno poudariti, da je potrebno upoštevati sledeče kriterije za odpravo nevarnosti:

- kolektivne nevarnosti imajo prednost pred individualnimi
- nevarnosti ocenjene z višjo stopnjo imajo prednost pred nevarnostmi z nižjo oceno

Pri izdelavi zbirnega dokumenta nevarnosti na delovnih mestih so bili upoštevani vsi predpisi, standardi ter druge zahteve, ki so pomembni za sistem varnosti in zdravja pri delu v podjetju Hidria IMP Klima.

Tako so bili upoštevani vsi predpisi, ki podjetje zavezujejo za uspešno vodenje sistema varnosti in zdravja pri delu po standardu OHSAS 18001.

S pomočjo Pravilnika o načinu izdelave izjave o varnosti z ocenjevanjem tveganja so bile ugotovljene in upoštevane vse nevarnosti, obremenitve in pomanjkljivosti na delovnem mestu., poleg tega pa so bile v dokument vključene tudi nevarnosti, ki so jih prepoznali zaposleni.

Zbirni dokument je izdelan tako, da se navezuje na oceno tveganja, v kateri so nevarnosti ocenjene po metodi Komplast.

Nevarnosti na delovnih mestih so definirane kot dejanske nevarnosti (npr. prekomeren hrup zaradi varjenja, brušenja, slaba mikroklima na delovnem mestu zaradi premajhne vlažnosti...) in ne le po sklopih, kot je to izdelano v oceni tveganja. Seveda pa so nevarnosti napisane po vrstnem redu, kot si sledijo v oceni tveganja sklopi nevarnosti, ki so določeni v Pravilniku o načinu izdelave izjave o varnosti z ocenjevanjem tveganja.

Na ta način je zbirni dokument bolj pregleden in ga je mogoče povezati tudi z oceno tveganja.

Ocena tveganja je zastavljena tako, da so nevarnosti definirane po sklopih in sicer v sledečem vrstnem redu:

1. Varnost in zdravje pri delu v sistemu vodenja podjetja
2. Mehanske nevarnosti in škodljivosti

3. Električna
4. Nevarne in škodljive snovi
5. Biogene škodljivosti
6. Toplotne razmere in izmenjava zraka
7. Požar in eksplozije
8. Temperatura dotika in opekline
9. Hrup in ultrazvok
10. Vibracije
11. Razsvetljava
12. Povečan/zmanjšan tlak
13. Fizične obremenitve
14. Vzdrževanje in higienske razmere
15. Usposabljanje in usposobljenost
16. Organizacija prve pomoči in reševanja
17. Sodelovanje zaposlenih
18. Ostalo

Po sistemu ocene tveganja, oziroma po vrstnem redu nevarnosti, ki se pojavljajo na delovnih mestih je bil izdelan tudi zbirni dokument za prepoznane nevarnosti v podjetju.

Dokument vsebuje seznam vseh delovnih mest, ki so bila opredeljena že pri oceni tveganja.

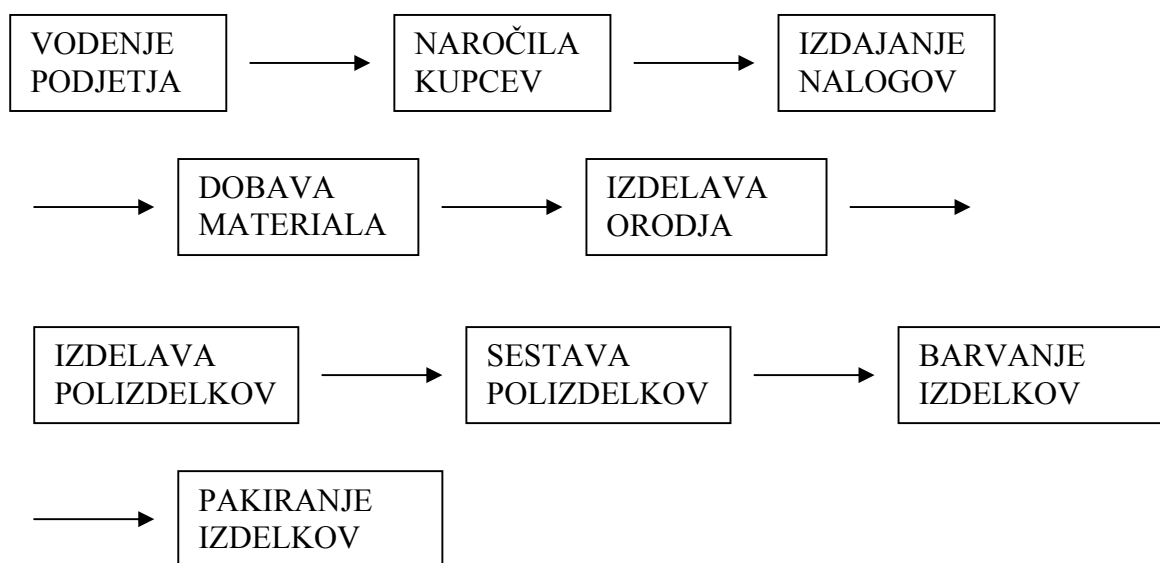
Razdeljena so v sklope in sicer:

- Vodilna delovna mesta
- Vodje
- Režija 1
- Režija 2
- Režija 3
- Tehnično režijsko delovno mesto
- Skladiščniki in viličaristi
- Vozniki in servirka malice
- Orodjarna
- Polizdelki
- Sestave
- Lakirnica

- Pakiranje

Seveda vsak sklop vsebuje delovna mesta, ki so podrobneje razdeljena. Na ta način so bili narejeni sklopi delovnih mest, pri katerih se lahko pojavljajo podobne nevarnosti. Z izdelavo zbirnega dokumenta na ta način je prikazan tudi potek izdelave določenih izdelkov v proizvodnji.

Slika 3: prikaz izdelave izdelkov v povezavi z zbirnim dokumentom nevarnosti na delovnih mestih



Ker je potrebno pri prepoznavanju nevarnosti upoštevati tudi nevarnosti, ki lahko nastanejo zaradi dejavnosti vsega osebja, ki ima dostop do delovnega prostora (vključno s podpodgodbeniki in obiskovalci) je potrebno pri prepoznavanju nevarnosti upoštevati tudi te, kajti nemalokrat se zgodi, da si obiskovalci ogledajo proizvodnjo s tem pa je »motena« proizvodnja na ta način, da zaposleni spremenijo pot dostave, polizdelkov ali izdelkov.

V primeru, da zaposleni spremenijo delovni proces, (s tem mišljeno dostavo na izdelkov ali polizdelkov na naslednjo operacijo) je potrebno upoštevati tudi te nepredvidene dogodke, kar pa seveda zahteva tudi sam standard OHSAS 18001. Na poti se zaposleni tako srečajo z drugimi nevarnostmi, kot jim običajno pretijo na vsakodnevnih delovnih mestih.

Pri urejanju dokumenta zbirnih nevarnosti na delovnih mestih je upoštevana tudi ta točka standarda.

Zbirni dokument je izdelan po vzoru prepoznanih okoljskih vidikov v podjetju. Določeno je bilo, da je najbolj smiselno izdelati tudi zbirni dokument nevarnosti na delovnih mestih na način kot je izdelan tudi dokument prepoznanih okoljskih vidikov v podjetju.

Tako vsebuje zbirni dokument 4 stolpce, v katerih so sledeči podatki:

1. delovno mesto (definirano po oceni tveganja)
2. nevarnosti, ki obstojajo na delovnem mestu, oziroma se na delovnem mestu lahko pojavijo
3. vpliv nevarnosti na zdravje zaposlenih
4. ocena posamezne nevarnosti ali vpliva na zdravje

Nevarnosti, ki so opredeljene v drugem stolpcu so nevarnosti, ki se lahko pojavijo zaposlenemu ne samo na fiksnem delovnem mestu, ampak so upoštevane vse operacije zaposlenega, ki jih opravi v eni delovni izmeni. To pomeni, da so upoštevane tudi nevarnosti, ki pretijo zaposlenemu, v primeru, da je narava njegovega dela taka, da mora po material za izdelavo izdelka sam v dislocirano skladišče.

Na tak način lahko res zajamemo vse dogodke, ki se lahko zgodijo v delavčevemu delavniku.

Podjetja pa nemalokrat pozabljajo na zaposlene v režijskih službah, oziroma nevarnosti, ki se pojavljajo na delovnem mestu z računalnikom ne jemljejo tako resno kot bi jih bilo potrebno.

Z vsemi zaposlenimi v režijskih službah, oziroma z njihovimi nadrejenimi je bil narejen razgovor, že tekom izdelave ocene tveganja tako, da so prav tako imeli možnost opredeliti nevarnosti, oziroma pomanjkljivosti, ki se pojavljajo na njihovem delovnem mestu.

Zavedati se je potrebno, da zaposlenim v režijskih službah ne pretijo le nevarnosti, kot so okvara hrbtenice zaradi neprimernih višin stolov, miz, postavitve računalniških ekranov ali neustrezne razsvetljave. Vse večkrat se na pisarniških delovnih mestih pojavljajo problemi kot je stres in prevelika telesna teža, na kar pa seveda vpliva tudi način življenja.

Vse več delovnih mest, na katerih zaposleni lahko sprejemajo in oddajajo informacije preko računalniške opreme, tako, da potreba po osebnem stiku z ostalimi zaposlenimi oziroma drugimi službami v podjetju upada. Seveda je posledično čas, ki je bil prej potreben za izdelavo določene naloge krajši, zaposlenim pa se nalaga vedno več dela.

Na tak način je vse več zaposlenih podvrženem stresu, kar pa je tudi aktualna tema Evropske agancije za varnost in zdravje pri delu (OSHA)

V primeru, da govorimo, da je zaposlen podvržen stresu pri delu, so pokazatelji velikokrat sledeči:

- simptomi, ki se pojavljajo na organizacijski ravni: izostajanje z dela, zamujanje, disciplinske težave, nadlegovanje, zmanjšana storilnost, nezgode, napake
- simptomi na ravni posameznika: čustveni odzivi, kongiktivni odzivi, vedenjski odzivi, fiziološki odzivi

(Evropska agencija varnosti in zdravja pri delu, dostopno na: <http://osha.europa.eu/topics/stress/specialists>, 22.4.2008)

V kolikor so bili na delovnih mestih opaženi ali s strani posameznikov podane ugotovitve, da so podvrženi stresu pri delu, se je le to pri izdelavi ocene tveganja in registra nevarnosti na delovnih mestih tudi upoštevalo.

Nevarnosti povezane z delom, ki poteka v pisarnah so bile podrobno razdelane, seveda pa so bile upošteevane tudi vse nevarnosti povezane z delovnim okoljem.

Pri izdelavi zbirnega dokumenta je bil uporabljen obrazec za prepoznavanje in ocenjevanje nevarnosti, ki je bil izdelan v sklopu uvajanja standarda v podjetje.

Postopek prepoznavanja in ocenjevanja nevarnosti na delovnih mestih, oziroma nevarnosti, ki se lahko pojavijo v podjetju Hidria IMP Klima bo določen z internim varnostno zdravstvenim postopkom prepoznavanje in ocenjevanje nevarnosti.

Priloga varnostno zdravstvenega postopka prepoznavanje in ocenjevanje nevarnosti bo tudi list, ki služi za dokumentiran zapis o prepoznani nevarnosti. Druga priloga pa bo list za ocenjevanje nevarnosti, ki se navezuje na oceno tveganja.

5.4 OBRAZEC ZA PREPOZNAVANJE IN OCENJEVANJE NEVARNOSTI

Obrazec za prepoznavanje nevarnosti je sestavljen iz ključnih nevarnosti, ki se na delovnih mestih pojavljajo in katera poglavja so opredeljena tudi v Pravilniku o načinu izdelave izjave o varnosti z ocenjevanjem tveganja (Uradni list RS, št. 30/2000).

Za čim lažjo izdelavo ocene tveganja je obrazec za prepoznavanje nevarnosti narejen tako, da si nevarnosti sledijo v zaporedju, kot pri oceni tveganja.

Da je obrazec povezan tudi s prepoznavanjem nevarnosti kot jih določa standard OHSAS 18001 mora zaposleni, ki izvaja prepoznavanje nevarnosti izpolniti vse rubrike, ki se nanašajo na standard. Izbirati je mogoče med različnimi vzroki za pregled, vrsto pregleda, pojavom

nevarnosti, prepoznavanjem v času dela, ali je zaradi nevarnosti kršen predpis, kakšen vpliv ima nevarnost na zdravje, pa tudi pri katerem osebnju je bila nevarnost prepoznana. S takim načinom prepoznavanja so povezane zahteve zakonodaje in zahteve standarda.

Obrazec za prepoznavanje nevarnosti daje tudi to možnost, da se delovno mesto obravnava celovito, kajti pri prepoznavanju je potrebno upoštevati vse dejavnike, ki se na nekem delovnem mestu lahko pojavijo. Posebno pa je to pomembno pri presojanju vpliva prihodnjih tehnologij, ki jih podjetje namerava uvesti v proizvodnjo, nevarnosti, ki jih je povzročilo preteklo dejanje, pa tudi človeških dejavnikov, predvsem obnašanja in zavedanja varnosti in zdravja pri delu zaposlenih.

Z uvedbo obrazca, po katerem se prepoznavajo nevarnosti, je podjetje želelo vzpostaviti postopek, po katerem se nevarnosti prepoznavajo neodvisno od subjektivnosti. Večji problem subjektivnosti obstaja pri ocenjevanju nevarnosti, kjer si lahko posameznik različno vrednoti prepoznane nevarnosti. Seveda je potrebna pri ocenjevanju nevarnosti tudi neka individualna ocena ocenjevalca, vendar pa ta ocena ne sme bistveno vplivati na rezultat oziroma končno oceno.

V obrazcu so opredeljena področja, ki jih mora zaposleni, ki izvaja postopek prepoznati, seveda v kolikor nevarnosti na delovnih mestih obstajajo. Tako je večji poudarek na prepoznavanju nevarnosti. Pomembno je, da je nevarnost prepoznana, saj je le tako mogoče tudi naprej vrednotiti kako pomembna je nevarnost in kako visoko tveganje se zaradi prepoznane nevarnosti pojavlja na delovnem mestu.

Za ocenjevanje nevarnosti bo uporabljena ocenjevalna skala, iz izračuna tveganja po posameznih segmentih, ki je dovolj natančna in primerna, obenem pa tako splošna, da jo je mogoče uporabiti tudi kasneje, v kolikor se bo podjetje odločilo standard OHSAS 18001 uvajati tudi v drugih podjetjih, ki jih ima v lasti.

5.5 REGISTER ZAKONODAJNIH IN DRUGIH ZAHTEV

Registri zakonodaje so primeri dobre prakse v podjetjih, ki želijo učinkovito skrbeti za varnost in zdravje zaposlenih, ter za varstvo pred požarom po zakonodajnih zahtevah, kajti omogočajo lažjo in boljšo preglednost nad zakonodajnimi zahtevami. Seveda pa mora biti zato poskrbljeno, da se register redno, dnevno obnavlja v skladu z objavljenimi novostmi, spremembami ali popravki, objavljenimi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Ker je sprememb v zakonodaji lahko veliko, je pomembno, da so zaposleni, katerih delo v sistemu varnosti in zdravja pri delu zahteva strogo spoštovanje zakonodajnih zahtev dobijo pravočasne in zanje pomembne novosti v čim bolj ustrezni in skrajšani obliki, s poudarkom na zahtevah, ki so pomembne za podjetje in katere morajo pri nadaljnjem delu upoštevati.

Prednost izdelave registra zakonodajnih in drugih zahtev je lažje spremljanje zakonodaje. Sam register je izdelan tako, da so narejeni izvlečki zakonodaje, izpostavljeni so pomembnejši členi predpisov, ki družbo zadevajo.

Kadar vladne ustanove sprejmejo spremembo zakonodaje, je prednost registra lažje spremljanje in spremembe določil, ki so bile zaznamovane že ob izdelavi registra. V kolikor v registru nimamo zaznamka da je spremenjen člen za podjetje pomemben tudi spremembo najprej proučimo – ali je sprememba vplivala na pogoje, ki jih mora izpolnjevati podjetje ali ne. V kolikor je register zakonodaje izdelan sistematično in kakovostno, pa je lažje ugotoviti ali sprememba člena dejansko pomeni spremembo v podjetju.

Za učinkovito vodenje varnosti in zdravja pri delu je pomembno dobro poznavanje zakonodaje. Za osnovo zakonodaje varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom lahko služijo predvsem sledeči dokumenti:

- Konvencija Mednarodne organizacije dela št. 155 o varstvu pri delu, zdravstvenem varstvu in delovnem okolju
- Konvencija Mednarodne organizacije dela št. 161 o službah medicine dela
- Direktiva 89/391/EGS
- Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list Republike Slovenije, št. 56/99)
- Zakon o varstvu pred požarom (Uradni list Republike Slovenije, št. 71/1993, 3/2007-UPB-1)
- Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002,103/2007)

Pri izdelavi registra zakonodajnih in drugih zahtev so bili ti dokumenti osnovno vodilo. Seveda bi bilo upoštevati samo te dokumente premalo, kajti podajajo le zahteve za varnost in zdravje pri delu in varstvo pred požarom. Podrobnejša navodila pa najdemo v pripadajočih pravilnikih.

Pri registru so bili upoštevani vsi pravilniki ter drugi podzakonski predpisi in zahteve podjetja, ki imajo odločilno vlogo v sistemu varnosti in zdravja pri delu ter varstva pred požarom, seveda v odvisnosti zahtev delovnih mest in nevarnostmi, ki se na delovnih mestih pojavljajo.

Sestavljenost registra zakonodajnih in drugih zahtev

Zaradi lažje preglednosti je register ločen na več sklopov, ki jih zajema varstvo pri delu in varstvo pred požarom:

- delovna razmerja
- varstvo pri delu:
 - delovno okolje
 - delovna oprema
 - obremenitve na delovnem mestu
 - varovanje posebnih skupin delavcev
 - izjava o varnosti
 - osebna varovalna oprema
 - poškodbe pri delu
 - prva pomoč
 - evidence s področja varstva pri delu
 - strokovni delavec
- sodelovanje delavcev
- zdravstveno varstvo
- požarno varstvo
- zaščita in reševanje
- kajenje, alkohol
- druge zahteve

Z ločitvijo registra na področja je bilo želeno omogočiti raznim službam, ki jih predpisi s področij varnosti in zdravja pri delu najbolj zadevajo, da lahko celovito pregledajo področja, ki jih pri svojem delu sistema varnosti in zdravja najbolj potrebujejo.

Ker pa je za dobro razumevanje zakonodaje in povezave med posameznimi zakonodajnimi predpisi potrebno poznati celoten predpis je v elektronski obliki registra zakonodajnih zahtev izdelana tudi povezava, ki zaposlenega takoj poveže na Uradni list Republike Slovenije, na spletno stran, kjer se predpis nahaja.

Register je sestavljen iz tabele, ki je sestavljena iz dveh stolpcev. V prvem stolpcu so izpisane pomembnejše ¹ zahteve predpisa.

V drugem stolpcu pa so podane nevarnosti ali vplivi na zdravje in delovna mesta, ki se pojavljajo v podjetju in jih je po zakonodajnih zahtevah potrebno upoštevati.

Poleg delovnih mest, nevarnosti in vplivov na zdravje so v drugem stolpcu vpisana tudi organizacijska področja v podjetju, ki jih je potrebno upoštevati in ki lahko posledično vplivajo na varnost in zdravje zaposlenih in na varstvo pred požarom.

Ker je upoštevanje zakonodaje prva zahteva standarda OHSAS 18001 v registru ni samo navedeno kaj predpis zahteva, ampak tudi dejanske vrednosti, zahteve za določena mesta, oziroma so napisane zahteve, ki se na določenem delovnem mestu v podjetju pojavljajo. V primeru, da je takih mest več, so poleg zahteve podana vsa delovna mesta, kjer se nevarnost pojavlja.

Prednost registra, ki ima dva dela (zahteve predpisa ter delovna mesta, kjer se nevarnost pojavlja) je ta, da vse službe, ki pri svojem delu uporabljajo register zakonodajnih in drugih zahtev vedo kaj morajo pri svojem delu za zagotovitev varnosti in zdravja pri delu na določenih delovnih mestih upoštevati.

(1): Seveda pa je potrebno takoj opozoriti, da je predpis kot sam obvezen in so vsa določila predpisa enako pomembna, vendar pa je v tem primeru z besedo »pomembnejša« mišljeno to, da so izpisana področja, katera lahko v podjetju zaznamo, npr. nevarnosti na delovnih mestih, obremenitve, dovoljene vrednosti.

Ker standard predpisuje, da je potrebno zakonske in druge zahteve redno obnavljati ter jih nato sporočati osebam, ki delajo pod njenim nadzorom in drugim ustreznim zainteresiranim strankam je potrebno organizirati ustrezen dostop do zakonodajnih in drugih zahtev.

Register zakonodajnih in drugih zahtev bo dostopen vsem zaposlenim, spremembe pa bodo javljene in objavljene pisno. Pomembno pa je poudariti, da mora imeti dostop do urejanja dokumenta le oseba, ki je zadolžena za spremljanje sprememb zakonodaje, predpisov in drugih zahtev.

Seveda pa je zakonodajo v podjetju mogoče dobiti tudi na drug – tiskan način. Uradni list Republike Slovenije je dostopen tudi v tiskani obliki, prav tako pa tudi standardi, ki jih ima podjetje v lasti.

V letu 2007 je bila organizirana knjižnica, v sklopu katere deluje tudi standardoteka, kjer si lahko zaposleni pridobijo standarde s področja varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom, ki jih pri svojem delu potrebujejo.

Slika 4: Izvleček iz registra zakonodajnih in drugih zahtev ter zgradba registra

<p>ZAKON o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 56/1999, 64/2001)</p> <p><u>Zakon določa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Delodajalec je dolžan zagotoviti varnost in zdravje delavcev v zvezi z delom. • Delodajalec mora izvajati ukrepe, potrebne za zagotovitev varnosti in zdravja delavcev, vključno s preprečevanjem nevarnosti pri delu, obveščanjem in usposabljanjem delavcev, z ustrezno organiziranostjo ter potrebnimi materialnimi sredstvi. • Delodajalec mora zagotavljati varnost in zdravje tako, da poveri opravljanje nalog varnosti pri delu strokovnemu delavcu, naloge varovanja zdravja pa pooblaščenemu zdravniku • Delodajalec je dolžan izvajati take preventivne ukrepe in izbirati take delovne in proizvodjalne metode, ki bodo zagotavljale večjo stopnjo varnosti in zdravja pri delu, ter bodo vključene v vse aktivnosti delodajalca in na vseh organizacijskih ravneh. • Izdelava in sprejetje izjave o varnosti z oceno tveganja • Doseči skupne ukrepe za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu na skupnih deloviščih <p>Voditi evidence</p>
<p>DIREKTIVA Sveta z dne 12. junija 1989 o uvajanju ukrepov za spodbujanje izboljšav varnosti in zdravja delavcev pri delu (89/391/EG)</p> <p><u>Direktiva določa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. člen: cilj direktive je vpeljati ukrepe za spodbujanje izboljšav varnosti in zdravja

<p>delavcev pri delu</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5. člen: delodajalec je dolžan v vseh pogledih zagotoviti varnost in zdravje delavcev v zvezi z delom 	
<p>RESOLUCIJA o nacionalnem programu varnosti in zdravja pri delu (Uradni list RS, št. 126/2003)</p>	
<p>ZAKON o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, 103/2007)</p>	
<p>DELOVNO OKOLJE</p>	
<p>PRAVILNIK o zahtevah za zagotavljanje varnosti in zdravja delavcev na delovnih mestih (Uradni list RS, št. 89/1999, 39/2005)</p>	
<p><u>Pravilnik določa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Splošna urejenost delovnih mest (členi: 4.,5.,6.,7.,8.) • Stabilnost in trdnost objektov (člen 9) • Električne instalacije (člen 10) • Evakuacijske poti in izhodi (členi: 11,12,13) • Odkrivanje in gašenje požarov (člen 14) • Prezračevanje delovnih mest (členi 15,16,17,18,19,20,21,22,23,24) • Temperatura v prostorih (členi: 25,26,27,28) • Razsvetljava delovnih prostorov (členi 29,30,31,32,33,34,35,36) • Tla, stene, stropi in strehe (členi 37,38,39,40,41) • Stenska in strešna okna (člena 42,43) • Vrata (členi 44,45,46,47,48,49,50,51) • Poti za gibanje delavcev, prometne poti ter nevarne površine (členi 52,53,54,55,56,57,58,59,60) • Zahteve za tekoče stopnice in tekoče pohodne proge (člen 62) • Zahteve za nakladalne površine (člena 62,63) • Velikost delovnih prostorov (členi 64,65,66,67,68) • Posebni prostori (69,70,71,72,73,74,75) • Sanitarni prostori (členi 76,77,78,79,80,81,82,73,84,85,86,87,88) • Prva pomoč (členi 89,90,91) • Delavci – invalidi (člen 92) • Delovna mesta na prostem (člen 93) • Stalna delovna mesta na prostem (člen 94) • Vzdrževanje delovnih mest in poti (člen 95) • Vzdrževanje delovne in druge opreme (člen 96) • Načrt reševanja (člen 97) • Obveščanje delavcev in posvetovanje in sodelovanje z delavci (člena 98 in 99) 	<p><u>Povezava na nevarnosti iz ocene tveganja:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Založenost evakuacijskih poti • Pravilna označba evakuacijskih poti (pakirnica, PL, regalno skladišče, evakuacija po polžastih stopnicah iz proizvodnje nadstropje) • Založenost naprav za gašenje • Prezračevanje delovnih mest – proizvodna delovna mesta in režijska delovna mesta • Razsvetljava na delovnih mestih – proizvodna in režijska delovna mesta • Zasilna razsvetljava - lokacija Idrija
<p>DELOVNA OPREMA</p>	
<p>OBREMENITVE NA DELOVNEM MESTU</p>	

VAROVANJE POSEBNIH SKUPIN DELAVCEV
IZJAVA O VARNOSTI
OSEBNA VAROVALNA OPREMA
POŠKODBE PRI DELU
PRVA POMOČ
EVIDENCE S PODROČJA VARSTVA PRI DELU
STROKOVNI DELAVEC
SODELOVANJE DELAVCEV
ZDRAVSTVENO VARSTVO
POŽARNO VARSTVO
ZAŠČITA IN REŠEVANJE
KAJENJE, ALKOHOL
DRUGE ZAHTEVE

5.6 PRISTOP K POSVETOVANJU, KOMUNICIRANJU

Prvi pristop k komuniciranju, sodelovanju in posvetovanju je bila objava fotografij posnetih v proizvodnih obratih na interni mreži podjetja. S tem smo skušali zaposlene spodbuditi k razmišljanju, kaj vse vpliva na uspešnost sistema vodenja poklicnega zdravja in varnosti. Zaposleni so se na pričetek uvajanja sistema v podjetje odzvali zelo pozitivno, kajti takoj so se odzvali na nepravilnosti opozorjene s strani strokovnega sodelavca, povpraševali katere pomanjkljivosti je potrebno urediti, kaj je bilo ob pregledu narobe. Skupinovodje so pozitivno pokazali zanimanje in odpravili pomanjkljivosti, ko so bile ugotovljene.

S pomočjo opozoril je bilo v podjetju lažje opredeliti nevarnosti po pomembnosti in s tem tudi izdelati program za uvajanje standarda v podjetje. Pri izdelavi programa uvajanja je bilo ključno vodilo čimbolj usposobiti zaposlene za zavedanje varnosti in zdravja v podjetju.

Prav zavedanje zaposlenih je ena najbolj pomembnih točk standarda, kajti le v primeru, da se zaposleni zavedajo varnosti in zdravja pri svojem delu je mogoče uspešno vpeljati sistem

varnosti in zdravja pri delu v podjetje. Pri tem morajo sodelovati vsi zaposleni, kajti za delovanje sistema je pomembno zavedanje zaposlenih, da so sami odgovorni za to, da delajo varno, da pred pričetkom dela pregledajo varnostne komponente na svojem delovnem mestu, oddelku ali proizvodnem obratu. Le na ta način, ko se zaposleni zavedajo, da so prav tako pomemben člen v verigi pri vodenju sistema varnosti in zdravja pri delu lahko sistem zares deluje. Vendar pa je zaposlene potrebno spodbuditi k temu, da začnejo bolj aktivno razmišljati o varnosti na svojem delovnem mestu, oddelku ali proizvodnem obratu.

Za pristop k temu je so bili v letu 2007 v podjetju Hidria IMP Klima vzpostavljeni mesečni sestanki vodstva proizvodnje, kjer so sodelovali skupinovodje, vodje proizvodnje, vodja proizvodne logistike, vodja vzdrževanja, razvojne tehnologije, predstavnik pooblaščenega podjetja za varnost in zdravje pri delu, vodja poslovne odličnosti, občasno pa še predstavniki drugih služb v podjetju, ki prav tako prispevajo k varnosti. Na mesečnih sestankih vodstva proizvodnje so bili predstavniki seznanjeni o tem, kaj se je v preteklem mesecu naredilo za varnost in zdravje v podjetju, seznanjeni so bili o poškodbah pri delu, odpravah pomanjkljivosti,... Prav tako pa so bili na sestankih spodbujeni k temu, da so podali svoja mnenja, predloge, pripombe. Na ta način je bila vzpostavljena komunikacija med zaposlenimi v proizvodnji ter med predstavniki služb, ki najbolj prispevajo k odpravljanju pomanjkljivosti na delovnih mestih, strojih,...

Z zaposlenimi je potrebno vzpostaviti učinkovito komuniciranje, ne le zaradi delovanja sistema varnosti in zdravja pri delu, ampak tudi zaradi uspešnega delovanja celotnega podjetja.

Ker standard določa, da je potrebno z zaposlenimi vzpostaviti in vzdrževati postopke za sodelovanje delavcev, posvetovanjem s pogodbeniki je najbolj primerno, da ima podjetje določen postopek, kako bo komunikacija z zaposlenimi potekala. Komunikacija lahko poteka preko določenih oseb, od katerih bodo vsi zaposleni prejeli informacije o stanju varnosti in zdravja pri delu v podjetju. Prav tako pa je pomembno, kako in na kakšen način bodo zaposleni posredovali svoja mnenja, vprašanja in predloge vodstvu oziroma osebi, ki je odgovorna za izboljšave,...

Standard določa, da morajo biti delavci udeleženi pri prepoznavanju nevarnosti, oceni tveganja in določevanju ukrepov za obvladovanje tveganj, poleg tega pa tudi pri preiskavah ob nepričakovanih dogodkih, vključeni morajo biti v razvoj in pregled politik varnosti in zdravja pri delu, določenega pa naj imajo tudi predstavnika.

Zakonodajne zahteve o vključevanju zaposlenih v vodenje podjetja govorijo precej manj, kot to določa standard. V zakonodajnih zahtevah je predpisano, da mora biti v podjetju organiziran svet delavcev in sindikat, ki se ga vključuje tudi v zadeve, ki so pomembne za varnost in zdravje zaposlenih, prav tako pa je podjetje dolžno svetu delavcev posredovati poročila o stanju varnosti in zdravja pri delu.

Standard pa poleg zakonodajnih zahtev zahteva veliko več – predvsem aktivno sodelovanje delavcev pri najpomembnejšem aktu podjetja, s področja varnosti in zdravja pri delu – oceni tveganja. Standard je strikten, kajti zahteva tudi vključevanje zaposlenih pri preiskovanju incidentov, za razliko od zakonodaje, ki zahteva zgolj poročila o stanju varnosti in zdravja pri delu.

5.6.1 UČINKOVITA KOMUNIKACIJA Z ZAPOSLENIMI

Komunikacija z zaposlenimi je pomemben dejavnik oziroma segment, ki ga je potrebno obvladati, ne le v sistemih, kot je OHSAS 18001, ampak v vsakršni komunikaciji, kjer nastopata dve različno zainteresirani strani.

Veliko podjetij se s komunikacijo z zaposlenimi ukvarja minimalno, toda potrebno se je zavedati, da le primerna komunikacija lahko pripomore k pozitivnim rezultatom na obeh straneh.

V Sloveniji že sama zakonodaja predpisuje, da morajo biti zaposleni, oziroma njihovi predstavniki seznanjeni z vsemi stvarmi, ki bi lahko vplivale na njihovo varnost in zdravje. Seveda pa večji problem nastane, ko je potrebno zaposlenim na natančen vendar obziren način to tudi povedati. Največkrat se to zgodi na nepravilen način, kajti podjetja velikokrat nimajo zaposlenih, ki bi skrbeli za dobro komunikacijo med zaposlenimi in predstavniki vodstva.

Z uvedbo Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju so največkrat take naloge zaupane predstavnikom sveta delavcev ali delavskim zaupnikom, ki pa ni nujno, da so usposobljeni za komunikacijo med različnimi nivoji podjetja (upravo in zaposlenimi).

Za uspešno komunikacijo o tveganjih za varnost in zdravje z zaposlenimi pa je potrebno določeno znanje s področja psihologije in retorike.

V svetu so poznane in uporabljene že mnoge teorije o komunikacijah z zaposlenimi in tveganji povezanimi z delom. Standard OHSAS 18001:2007 za razliko od specifikacije OHSAS 18001:1999 daje veliko večji pomen komuniciranju in posvetovanju, tudi z

zaposlenimi. Za dober odnos z zaposlenimi je zato tekom uvajanja standarda v podjetje priporočljivo razmisliti tudi o načinu komunikacije z zaposlenimi. Ker je razprava o tveganjih zelo kočljiva zadeva je potrebno razmisliti o tem, kako bo govorec zastavil pogovor, da bodo zaposleni občutili, da podjetju ni vseeno za njihovo varnost in zdravje.

Ne le v sistemu vodenem po standardu OHSAS 18001, v vsaki organizaciji bi morali razmisliti o zaposlenem, ki bi imel znanja s področja komuniciranja, kar bi pri svojem delu s pridom tudi uporabljal.

Potrebno se je zavedati, da sama komunikacija z zaposlenimi ni objavljane raznega gradiva na oglasnih deskah, medmrežju in razdeljevanje raznoraznih letakov ipd. To je zgolj informiranje, ki pa je velikokrat zmotno opredeljeno kot komunikacija z zaposlenimi.

Komunikacija pomeni aktivno sodelovanje zaposlenih v pogovoru, razpravah in sestankih. Seveda pa je v predvsem v podjetjih, ki imajo veliko zaposlenih in kjer komunikacija ni možna z vsakim posameznikom komunikacijo možno organizirati tudi na tak način, da zaposleni sodelujejo z aktivnim govorom tudi preko medmrežja, izpolnjevanja raznih obrazcev s predlogi in pripombami, ki jih oddajo pooblaščenim osebam oziroma na organizirano zbirno mesto.

Komunikacija z zaposlenimi pa pomeni tudi komuniciranje s predstavniki delavcev. To je tudi najpogostejša praksa, ki se uporablja za komuniciranje o tveganjih, novostih in vseh zadevah varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom. Tako je vzpostavljena prvostopenjska komunikacija med predstavniki ali predstavnikom vodstva ter predstavniki/kom delavcev. Kljub temu pa je potrebno nato poskrbeti tudi za komunikacijo med predstavniki/kom delavcev in ostalimi delavci.

V zelo neugodnem položaju se lahko znajdejo tiste osebe, ki so pooblaščenice za komuniciranje z nasprotno stranjo. Seveda se velikokrat postavlja vprašanja, kakšna naj bo primerna komunikacija, kako komunicirati z vodstvom, z delavci ali njihovimi predstavniki? V splošnem so poznana osnovna pravila bontona, kakšna naj bi bila komunikacija, tako verbalna kot neverbalna, vendar pa je potrebno upoštevati tudi situacije, kot so hude nezgode, pojasnila zaposlenim glede tveganj, s katerimi se srečujejo pri delu. Vsi vemo, da je prav razlaga o dejavnostih in tveganjih, ki lahko pripomorejo k okvari zdravja in ne popolne varnosti v procesih zelo kočljiva.

S takimi neugodnimi situacijami pa se ne srečajo le predstavniki sveta delavcev, ampak pogosto tudi varnostni inženirji, katerim je velikokrat prepuščeno komuniciranje z zaposlenimi, saj je to tudi del njihovega dela, delovnika ali vsakdanjika. Seveda je pomembno, da si zaposleni najprej pridobi določeno stopnjo zaupanja, saj lahko le na ta način komunicira z zaposlenimi, ki pričakujejo, da bodo dobili iskreno in pravo informacijo v zvezi z nevarnostmi in tveganji s katerimi se lahko srečajo na delovnih mestih.

Torej, kako se uspešno spopasti s pojasnitvijo problema oziroma s poslušanjem razlage drugega delavca?

Davno znani reki kot so: »točno vem kako se počutite« in » niti predstavljati si ne morem kako vam je« so že davno »preživeti« reki, ki so pred časom veljali za sočutne, predvsem pa za vljudnostne fraze.

Zaposleni ob takih frazah začutijo usmiljenje. Težko je prepričati zaposlenega, da točno veste, kako se počuti ob nekem problemu, če ga sami niste doživeli. Med drugim pa je vsak problem malce drugačen, zato zaposlenemu ne moremo reči, da točno vemo, kako se v določeni situaciji počuti. Tudi če bi vedeli kako se zaposlen počuti, bo on odreagirал negativno: » ne, ne veste kako se počutim«, zato zagotovo tak način komuniciranja ni primeren.

Prav tako pa tudi komunikacija na način zgolj podajanja informacij ni dovolj. Potrebno je najti primeren način, nekakšen vmesni korak med vljudnostjo, dejanskim pojasnilom problema in z določenim kančkom sočutja do prizadetih.

Kadar so zaposleni v skrbeh za njihovo zdravje, oziroma za katerokoli tveganje je potrebno to ugotoviti. Svojo ugotovitev podajte na tak način, da zaposlenim poveste, kaj si vi mislite, da jih teži. Seveda problem lahko nastane že v primeru, da že vaša prva trditev potrdi pravilne domneve. Morda to ni najboljši način, kajti zaposleni lahko zavrnejo vašo trditev, s tem pa je pomemben del komunikacije prekinjen. Pomembno je, da govorec presodi zaposlene in jim odgovori na njihove težave.

Pri komunikaciji, oziroma pri pridobitvi zaupanja »poslušalcev« je pomembno, da govorec prizna njihov strah, jezo in ostala čustva, ki pomembno vplivajo na problem. Ni pomembno samo, da priznate njihova čustva, ampak tudi kombinacijo njihovega prepričanja, kaj se lahko zgodi oziroma se je že zgodilo. Poleg tega pa je potrebno upoštevati tudi njihove želje, za katere si želijo, da bi se v povezavi s problemom izpolnile.

Seveda pa je potrebno upoštevati tudi odnos poslušalcev do vas. Možno je, da bodo poslušalci govorca čutili nekakšno nepriznavanje, zanikanje ali celo jezo ter mu naprtili dejanja, za katera verjamejo, da jih je oziroma jih bo storil. Poslušalci si bodo o govorcju ustvarili mnenje, kdo je in kakšen odnos ima do problema, možno je celo, da bodo občutili, da jim govorec ne zaupa, jih ne mara oziroma ne posluša.

5.6.1.1 RAZLIČNI NAČINI KOMUNIKACIJE O TVEGANJU

Psiholog Peter Sendman je razdelil način komunikacije o tveganju v tri kategorije:

- Tveganje je nizko in ogorčenje nad nevarnostjo je visoko – komunikacija se imenuje terapija za premagovanje ogorčenja.
- Tveganje je visoko in ogorčenje je nizko - komunikacija se imenuje varnostno posredovanje.
- Tveganje je visoko, in ogorčenje je visoko – komunikacija se imenuje krizna komunikacija.

Seveda je glede na obliko tveganja in stopnjo ogorčenja pomembno, kakšen način komunikacije izbrati v posameznem primeru.

V prvem primeru, ko je tveganje nizko, vendar je ogorčenje visoko, bi bil pravi način kot na primer: »pomirite se«, v drugem primeru, ko je tveganje visoko, vendar pa je ogorčenje nizko je najbolje, da poslušalci dobijo opozorilo na pomembna tveganja, na primer: »pazite na ...«

Kadar pa je tako tveganje kot ogorčenje visoko je najpomembneje, da poslušalci dobijo podporo s stavkom kot je: » Pa pogledjmo skupaj, kakšno je tveganje v sledečih primerih«,...

Potrebno je poudariti, da je razumevanje čustev poslušalcev pomembno v vseh treh primerih, seveda pa je to odvisno od tega, kakšno poslušalstvo imamo, kakšna so tveganja in kako smo pri poslušalcih že predhodno ugotovili njihov način reagiranja

Vsak, ki se spopade s komunikacijo z drugimi zainteresiranimi stranmi, posebej kadar gre za obrazložitev določenega tveganja ali nevarnosti, se mora zavedati, da so ljudje v takih situacijah precej razburjeni, kar je seveda povsem normalno, kajti skrbi jih za njihovo varnost in zdravje.

Govorec se mora zato zavedati, da je njegova prva naloga, da poslušalce pomiri in jim na primeren način, ki sem ga že predhodno omenila razložiti, da je tehnično tveganje nizko. Seveda je v tem primeru veliko možnosti, da mu druga stran ne bo verjela. Govorec se mora vživeti v čustva ostalih zaposlenih, kajti le na tak način jim bo lahko razložil njihovo zmotno mišljenje.

Kadar se zaposleni odzovejo na ta način, da tajijo, se pretvarjajo in s tem dajejo občutek, da so do teme brezbrizni je lahko to zgolj obrambni mehanizem, kajti ob novici so doživeli šok, ki jih je dobesedno pretresel. Taka je lahko novica o ugotovljeni poklicni bolezni ali bolezni v zvezi z delom, seveda je lahko to mnogokrat v povezavi s predhodnjimi opozorili na nošnje osebne varovalne opreme, ko pa so zaposleni trdili, da se poklicnih bolezni ne bojijo.

5.6.1.1.1 ČUSTVA IN VEDENJE: ZMOŽNOST VŽIVETI SE V ČUSTVA DRUGEGA NI STRATEGIJA

Govorci se pri svojem delu, stiku z zaposlenimi ali nasprotno stranjo velikokrat spopadejo s težavo kako pokazati, da občutijo čustva nasprotne strani. To lahko govorec stori na dva načina:

- intuitivno
- z upoštevanjem smernic, navodil strokovnjakov

V primeru, da občutek govorca za poznavanje nasprotne strani pade na minimalno raven lahko povzroči težave pri komunikaciji. V takem primeru govorec velikokrat poskuša na naraven način pokazati občutenje, kar pa zaposleni pogosto opazijo. V takem primeru je bolje uporabiti priporočila strokovnjakov.

V primeru negativnih čustev naj si govorec vzame odmor da se sprosti in tako prikrije svoja negativna čustva.

5.6.1.1.2 ODKRITOST IN ČLOVEŠKOST: BODITE REALNI

Za prikaz realne slike tveganja naj govorec pokaže del svojih čustev. S takim načinom govora si pridobi zaupanje zaposlenih, njegov nastop pa je bolj sproščen in realen.

Govorec naj pokaže le del svojih čustev, kajti ne sme si privoščiti, da bi zaposleni mislili, da jim vsiljuje svoje mnenje. Ostati mora na taki ravni, da bodo zaposleni vedeli, da jih razume, vendar zastopa interese podjetja ali interese njihove varnosti in zdravja. Govorec naj komunikacijo ovrednoti s primeri, ki jih lahko pokaže v obliki fotografij, grafov in drugega

slikovnega materiala, ki naredijo komunikacijo o tveganjih nekoliko bolj prijetno. Paziti pa mora na to, da predstavitev ne postane preveč realna, kajti njegova komunikacija bi lahko postala neprofesionalna.

5.6.1.1.3 SPREMEMBA, ODKLON: TI – JAZ – ONI – NEKATERI LJUDJE -TO

Priznanje je mogoče narediti manj vsiljivo tako, da ga govorec »skrije« v doživljanje čustev zaposlenih.

Besede govorca lahko velikokrat postanejo povsem drugačne, saj jih zaposleni prenesejo do drugih zaposlenih, ki jih priredijo in prenesejo naprej,...

Sprememba, odklon pomeni, da govorec oblikuje stavke z drugačnimi zaimki, ki delujejo bolj prijazno in manj vsiljivo.

Sprememba, ki jo sme uporabiti govorec lahko ustreza dvema namenoma:

- večja kot je sprememba povedanega, manjša je verjetnost izzivanja zanikanja
- sprememba je lažja v kolikor so zaposleni s problemom soočeni

Kljub temu, pa odklonitev ne sme biti razlog za nepoštenost. Govorec naj o problemu govori le, v kolikor je tako situacijo tudi sam izkusil.

5.6.1.1.4 SPRAŠEVANJE: KAKO SE OB TEM POČUTITE

Včasih lahko vprašanja delujejo sproščeno, vendar pa ob resnih temah le-ta ne delujejo kot doživljanje čustev zaposlenih in ne ustvarijo sproščenega ozračja. Lahko se celo zgodi, da dobijo zaposleni občutek, da je govorec z vprašanji vsiljiv in da med njimi poizveduje.

Z neprimernimi vprašanji lahko govorec vzbudi v poslušalcih, oziroma v predstavnikih nasprotnih strani sledeče občutke:

- zaničevalnost, prezirljivost
- občutek pomilovanja, tolažljivosti

Take občutke lahko govorec vzbudi v poslušalcih z vprašanji kot so: »Ali niste bolj zaskrbljeni glede primerne odškodnine, kot zaradi zdravja«, kar se lahko pogosto pojavi pri delih, ki imajo posebno velika tveganja in ki niso primerno plačana, zaposleni pa tako v primeru poškodb pri delu računajo na visoke odškodnine.

Najprej se mora govorec zavedati, da je vsakemu človeku zdravje na prvem mestu in taka vprašanja lahko pri nasprotni strani vzbudijo zaničevanje in nezaupanje do govorca.

Postavljanje vprašanj pa kljub temu deluje bolj čustveno kot dopovedovanje zaposlenim, da govorec razume kako se zaradi problema počutijo.

Odziv nasprotne strani na zastavljena vprašanja je lahko zelo različen. V splošnem pa sta najpogostejša dva načina odziva:

- iskren odgovor na zastavljena vprašanja
- neiskren odgovor na vprašanja

V prvem primeru, s pridobitvijo iskrenega odgovora lahko le-ti govorce omogočijo nadaljnje planiranje in razplet komunikacije. Kljub temu, da nasprotna stran odgovori na vprašanje iskreno, pa je lahko njihov odgovor sovražno nastrojen. Tudi v primeru sovražnega odgovora, lahko govorec pridobi koristne informacije.

V drugem primeru, v katerem se poslušalci odzovejo z odgovorom, ki vsebuje prikrita čustva in misli, se govorec spopade z večjim problemom. Poslušalci velikokrat želijo čustva prikriti, ker se bojijo odziva govorce, pa tudi zato, ker so sami zmedeni ob novici, da se v njihovem delovnem okolju pojavlja tveganje. V tem primeru je veliko bolj verjetno, da poslušalci čustva še bolj potlačijo, govorcev trud za dobro komunikacijo pa v takem primeru spodleti.

5.6.1.1.5. POSLUŠATI IN PONAVLJATI : »SLIŠIM VAS«

V kolikor se govorec odloči, da bo pri komunikaciji uporabljal vprašanja, mora nato odgovore zaposlenih tudi poslušati in jih spoštovati. Pri poslušanju je pomembna mimika obraza, s katero govorec nasprotni strani pokaže svoje zanimanje za njihove odgovore, na vprašanja, ki jih je sam predhodno zastavil.

Pomembno je, da med odgovorom govorec ne prekinja, razen v izjemnih primerih, kot je npr. nerazumevanje odgovora.

Kadar govorec zaključi z odgovorom na vprašanje je pomembno, da vodja pogovora razmisli o podanih argumentih in se odzove šele po tehtnem premisleku in izbiri besed, za katere predvideva, da jih želi nasprotna stran slišati.

Predstavitev naj bo taka, da bodo zaposleni vedeli, da se je podjetje moralo odločiti za tak in ne drugačen način izpeljave projekta. Najbolj pomembno je, da poslušalci dobijo informacijo, da jih govorec posluša in da vedo, da investitorju ni vseeno za njihovo izpostavljenost tveganju.

5.6.1.1.6 POTRDITEV: PRAV IMATE V ZVEZI S TO ZADEVO

Kljub priporočilom naj govorec da poslušalcem vedeti, da imajo prav o določeni zadevi, pa je včasih tudi zavrnitev trditve lahko dejanje, ki je smatrano kot čustveno doživljanje nasprotne strani.

Občutek razumeti nasprotno stran ni vedno le potrditev njihovih občutkov. Govorec sme zavrniti zaposlene, v kolikor ve, da njihove trditve niso pravilne.

Velikokrat se lahko zgodi, da govorec kljub vedenju, da zaposleni nimajo prav, potrdi njihove trditve. Javno nastopanje je zelo odkrit pokazatelj pravih čustev in tudi dobronamerna poteza, ki jo želi govorec s tem narediti (prijetnejša komunikacija, ohranjanje dobrih odnosov med govorcem in zaposlenimi) se kaj hitro lahko izkaže za neresnično in zaigrano.

Trditve, ki jih govorec potrdi so sledeče:

- pomembne trditve
- nepomembne trditve
- z njimi prebijemo led

S potrditvijo pomembne trditve pri poslušalcih vzbudimo občutek razumevanja in doživljanja čustev govorca.

V primeru, ko govorec potrdi nepomembno trditev lahko dobijo poslušalci občutek, da jih ima govorec za »neumne«, saj so pogosto take trditve samoumevne.

V tretjem primeru, ko pa govorec prav tako potrdi nepomembno trditev je lahko ustvarjeno ozračje, ob katerem se poslušalci sprostijo in ponovno zaupajo govorcju. Zopet je možna komunikacija.

5.6.1.1.7 VRSTE IZJAV ČUSTVENEGA DOŽIVLJANJA: NAUK

Vrste izjav čustvenega doživljanja, so razdeljene v štiri skupine:

- posnemajoča izjava
- enostavno čustveno doživljanje
- kompleksno čustveno doživljanje
- razširjena izjava

1. Posnemajoča izjava

Posnemajoče izjave, ki se štejejo med preverjene metode in fraze običajno uporabljamo pri ljudeh, ki imajo sledeče lastnosti:

- negotove osebe
- depresivne osebe
- boječe osebe

Posnemajoče izjave so izjave, ki so: kako naj se odločim, kakšno upanje imam(o)

2. Enostavno čustveno doživljanje

Značilnost komuniciranja, ki temelji na izjavah enostavnega čustvenega doživljanja je neverbalna komunikacija. To so pogosto poteze, kretnje, izraz izražanja in ne le izjave.

Ena izmen najpreprostejših izjav, ki jo lahko uvrščamo v take vrste izjav je besedica »čudovito«.

Pri izjavah enostavnega čustvenega doživljanja je potrebno posebno paziti na to, da izjave ne delujejo hinavsko, pokroviteljsko ali celo nenaravno.

Pri izjavah, ki so tipa enostavnega čustvenega doživljanja mora govorec paziti, da fraze, ki jih podaja ne vsebujejo besede »ti« ali »vi«, kajti izjave tako delujejo manj čustveno kot pri uporabi prirejenih fraz in odgovorov, npr. na sledeč način: » Vsak bi bil prestrašen« in ne »to je strašno«.

3. Kompleksno čustveno doživljanje

Izjave kompleksnega čustvenega doživljanja lahko opišemo s frazami: Nihče ne razume, nihče ne naredi prav.

Tak način komuniciranja za podjetja morda ni najbolj primeren, zato je bolje, da govornici uporabljajo drugačne načine komuniciranja.

4. Razširjena izjava

Razširjana izjava je način, ko govorec posnema govor in povzema fraze nasprotne strani. To stori tako, da komunikacijo razširi z argumenti, ki jih zaposleni sami niso povedali, vendar jih lahko govorec predvideva glede na poznavanje in prejšnje izražanje zaposlenih.

Komunikacija torej temelji na povzemanju že podanih argumentov z dodajanjem fraz, za katere govorec predvideva, da jih lahko pripiše zaposlenim. Seveda taka komunikacija poteka na počasen način, postopoma korak za korakom. Govorec mora najprej počakati, da mu nasprotna stran pove argument nato pa lahko potrdi svoje predvidevanje.

Namen takega komuniciranja je približevanje zaposlenim na čim bolj nevsiljiv način, skratka ugotoviti kaj nasprotna stran občuti ob informacijah o tveganju in vplivih na njihovo varnost in zdravje. S takim načinom komunikacije lahko govorec pride zelo blizu čustvom nasprotne strani. To lahko stori predvsem tako, da si predhodno pridobi zaupanje zaposlenih, ki mu zaupajo svoje skrbi, strahove in predsodke, ki se jim porajajo že ob sami besedi tveganje.

5.6.1.1.8 VRSTE MEDOSEBNIH IZJAV: DRUGA TIPOLOGIJA

Poznamo tri vrste medosebnih izjav:

- projekcijske izjave
- nepredvidene izjave
- nasproti projekcijske izjave

Nekateri strokovnjaki s področja psihologije priporočajo uporabo medosebnih izjav, ne pa izjav, ki izražajo čustveno doživljanje.

Glede na to tipologijo naj bi bilo bolje trditi nasprotno od zaposlenih, kot pa da govorec povzema trditve zaposlenih ali jih z uporabo takih izjav celo razbistri.

Pri takem načinu komunikacije gre za bolj realno komunikacijo med dvema zanesljivima stranema. Razlika med komunikacijo na način razumevanja čustev nasprotne strani in medosebnimi izjavami je, da pri doživljanju čustev zaposlenih govorec poskuša občutiti in videti kako problem čutijo zaposleni, pri medosebnih izjavah pa govorec poskuša nasprotni strani razložiti problem na svoj način, vendar tako, kot ga vidijo zaposleni.

- **Projekcijske izjave**

Projekcijske izjave so najpreprostejša oblika medsebojnih izjav, komunikacije. Izjave so zasnovane tako, da temeljijo na trdilnih stavkih. Nasprotna stran se na trdilne izjave, četudi niso pravilne odzove z zanikanjem trditev, ob tem pa pove prav tisto stvar, ki jo želi slišati

govorec. Kljub vsemu mora govorec izbirati izjave zelo previdno, kajti trditve morajo biti hipotetične, preizkušene in v povezavi z občutenji nasprotne strani.

- **Nepredvidene izjave**

Pogosto se lahko zgodi, da tako govorec kot nasprotna stran poda povsem nepredvidene izjave, ki lahko otežijo komunikacijo med obema stranema. Priporočilo Heavensa je: » Premešajte domneve in jih ne upoštevajte kot pomembne v komunikaciji«.

Kljub temu pa je zelo težko vljudno prezreti napačne domneve le z neupoštevanjem nasprotnih trditev. Take trditve mora govorec razločno in nedvoumno razložiti in zaposlenim pojasniti zakaj se v svojih domnevah motijo.

- **Nasproti projekcijske izjave**

Nasproti projekcijske izjave so posebna vrsta nepredvidenih izjav. Nasproti projekcijske izjave so takšne, ki se začnejo z neko drugo situacijo nato pa so preojecirane v trenutno.

Zaposlene stik z govorcem spomni na njihove strahove povezane s tveganjem, tako, da preteklo situacijo projecirajo v sedanjo, govorec pa je pri tem le »posrednik«.

5.6.1.1.9. PREDHODNO PRIZNANJE: NEKAJ STVARI MORATE VEDETI O MENI

V situacijah, ko se predstavnik podjetja sooči z nasprotno stranjo – zaposlenimi, je pomembno, da le ti dobijo tudi nekaj informacij o samem podjetju, njegovemu namenu. V samem podjetju, ob razlagi kako bo določena npr. nova tehnologija, nov sistem vplival na varnost in zdravje zaposlenih v podjetju, kakšen bo njihov položaj v novem sistemu, oziroma kako bodo pripomogli k vzpostavitvi novega sistema, je potrebno določeno razkritje kaj podjetje namerava.

Podjetje ne sme dopustiti, da bi zaposleni dobili občutek, da jim stvari v zvezi s tveganji prikriva. Seveda pa je količina podanih informacij o podjetju predvsem odvisna od podjetja samega.

5.6.1.1.10 PREDSTAVITVENI GOVOR: UPAM, DA SE BO SITUACIJA KMALU IZBOLJŠALA

Najbolj znan stavek, ki izraža predstavitveni govor je zagotovo: »Upam, da se bo situacija kmalu izboljšala«. Seveda pa obstajajo tudi drugi primeri, ki nakazujejo na to, da se bo nekaj zgodilo.

Najbolj vplivno čustveno doživljanje pa je zagotovo izražanje želja, pričakovanj, strahov in skrbi. Zaposleni bolj zaupajo govorniku, ki jim da jasno obljubo, oziroma pove, da jim obljube ne more dati.

Kljub temu mora govorec ob dajanju obljub, ki lahko pomenijo izvršitev določene stvari predhodno pretehtati sledeče stvari:

- ali so podatki točni
- ali je izvedba verjetna, znosna

PRIJAZNA KOMUNIKACIJA - POVZETEK

Priporočila, ki naj jih upoštevajo zaposleni, katerih naloga je komunikacija z zaposlenimi so lahko v zelo dobro pomoč za komunikacijo v primeru tveganj za varnost in zdravje pri delu.

Govorec naj bo iskren in odkrit. Da lahko razume zaposlene se mora vživeti v njihova čustva, kar pomeni, da naj poskuša razumeti njihove strahove in domneve, ki se pojavljajo ob informaciji, da v njihovem delavnem okolju obstaja tveganje za varnost in zdravje njih samih. Njihove domneve naj govorec poskuša proučiti, prav tako pa namene zaposlenih – njihovo mišljenje in reakcije.

Najbolj prijazen način pristopa do zaposlenih je pogovor in komunikacija, ki ne vsebuje preveč strokovnih besed in razlag, kajti na ta način zaposleni čutijo, da jim je govorec bližje. Kljub temu pa mora svoja stališča in stališča podjetja – vodstva predstaviti korektno in na način, ki prikazuje da zastopa interese podjetja, lahko pa tudi s stališčem, da je podjetje pripravljeno na koristne predloge zaposlenih in sklepanje kompromisov. Govorec naj poskuša sprejeti zaposlene – postavi naj se v vlogo zaposlenih in jih poskuša razumeti. Tako bo komunikacija z zaposlenimi veliko lažja, kajti on bo razumel zaposlene, zaposleni pa njega.

Zaposleni se bodo ob komunikaciji, ki je povezana s tveganji počutili veliko bolj prijetno, v kolikor bo govorec znal vsebino predstaviti na zanimiv način. Pri komunikaciji naj uporablja čimveč slikovnega gradiva pa tudi kakšen podoben primer.

Najbolj pomembno je, da zaposleni govorca sprejmejo, to pa je mogoče le z osebnim pristopom in z razlago, ki bo zaposlenim razumljiva in zanimiva.

6. USPOSABLJANJE ZAPOSLENIH

Ker se do pričetka uvajanja standarda OHSAS 18001 v podjetje ni uvajalo zaposlenih v režiji, ter vodstva vseh nivojev (razen zaposlenih vodij v proizvodnji) je bila podana misel, da se vodstvu vseh nivojev pripravi usposabljanje s področja zakonodaje, obenem pa tudi predstavi zahteve standarda OHSAS 18001 ter se to opredeli kot usposabljanje.

Vsi zaposleni so odgovorni za delovanje sistema varnosti in zdravja pri delu. Kljub temu pa so še posebej obremenjeni z zagotavljanjem varnosti in zdravja pri delu na svojem področju vsi vodje. Vsi se morajo zavedati, da zakonodaja s področja varnosti in zdravja pri delu zadeva tudi njih.

Zaradi zahtev, ki jih podaja standard in ki zajema prav vsa področja je bil na usposabljanje, obenem pa na seznanitev zaposlenih in predstavitev kaj uvedba standarda OHSAS 18001 v podjetje dejansko pomeni za zaposlene, povabljen vodilni presojevalec standarda OHSAS 18001, g. Viljem Strašek.

Zakonodajno plat varnosti in zdravja pri delu pa je zaposlenim predstavil glavni državni inšpektor mag. Borut Brezovar.

Na usposabljanju vodij, ki je bilo izvedeno tekom uvajanja so bile poudarjene predvsem zakonodajne zahteve. Vodjem je bilo predstavljeno, da je odgovornost tudi na njih, da delavce opozarjajo na varno in zdravo delo.

Na podlagi zahtev varnosti in zdravja pri delu, bo potrebno tekom uvajanja standarda OHSAS 18001 vzpostaviti varnostno zdravstvene postopke in navodila, ki bodo v delovanju preprečili, oziroma nalagali zaposlenim za odgovorno in varno organiziranost v proizvodnji.

Priporočljivo je, da podjetje tekom uvajanja standarda v podjetje vzpostavi postopke, ki določajo usposabljanja s področij:

- delo na višini
- delo z nevarnimi snovmi (rokovanje, uporaba, stik z nevarnimi snovmi)
- delo z električnim tokom
- delo na drugem stroju ali napravi, kot zahteva običajno delo

7. USPOSABLJANJE NOTRANJIH PRESOJEVALCEV

V okviru uvajanja standarda OHSAS 18001 v podjetje so bili določeni notranji presojevalci, ki so potrebni za izvajanje presoj znotraj podjetja. V začetni fazi uvajanja standarda so bili izbrani primerni kandidati, za katere bo tekom uvajanja standarda v podjetje organizirano usposabljanje.

7.1 LASTNOSTI NOTRANJIH PRESOJEVALCEV

V odgovornem podjetju se skrbniki različnih sistemov pogosto sprašujejo kakšen zaposleni je primeren za dobrega presojevalca. Priporočljivo je, da se podjetje drži določenih priporočil o lastnostih presojevalcev, ki kasneje izvajajo dobre presoje, ki so nekakšna osnova, oziroma pokazatelj šibkih točk podjetja. Lahko bi rekli, da več neskladnosti, ki jih odkrije presojevalec, boljši je, vendar je potrebno ob tem tudi premisliti, kakšne prednosti ali slabosti prinese veliko število neskladnosti.

Prednosti velikega števila odkritih neskladnosti bi lahko bilo vedno bolj uspešno delovanje podjetja. Po drugi strani pa veliko število odkritih neskladnosti prikaže podjetje kot nezmožno voditi sistem. Tako mora podjetje pri izbiri presojevalcev predvsem upoštevati dobre lastnosti, ki naj jih ima presojevalec. Najbolje je, da se opira na sledeče osebne lastnosti, ki pripomorejo k izšolanju dobrega presojevalca:

- širok, odprtega duha
- diplomatski
- delaven, discipliniran
- analitičen (videno in slišano)
- nepristranski
- pošten
- razumen razsodnik
- strokoven
- dober poslušalec
- potrpežljiv
- dosleden
- vljuden
- prijateljski

Poleg tega pa mora imeti presojevalec tudi nekaj zahtevanih kvalifikacij, kot so: izobrazba, usposobljenost, veščine, delovne izkušnje, izkušnje pri presojanju, sposobnost razumevanja dejavnosti, neodvisnost. Presojevalec mora imeti sposobnost hitrega dojetja problema brez prehitrega sklepanja, sposobnost preseganja težav in ohranjanja načrtovanega poteka dejanj ne glede na ovire, sposobnost videnja stvari iz različnih zornih kotov in prilagajanja na spremenljive okoliščine. Prav tako pa mora biti discipliniran, kajti problemov se mora lotiti logično in sistematično, znati pa mora tudi definirati okvire in odgovornosti za raziskovano področje.

Poleg vseh naštetih veščin, ki jih mora imeti presojevalec mora biti tudi družaben, kar pomeni, da je sposoben komunicirati in delovati z ljudmi na različnih področjih, stopnjah in z različnimi izkušnjami.

Ker mora presojevalec jasno izražati svoje misli, ideje in predloge, tako ustno kot pisno je pomembna veščina tudi sposobnost predstavljanja. Pomembna je tudi tehnična sposobnost, kar pomeni, da zna presojevalec raziskovati tudi skladnost sistema in standarda v vseh delih procesa.

Glede na lastnosti, za katere je priporočljivo, da jih presojevalec ima, je bilo določenih 28 presojevalcev.

Pri izboru presojevalcev je bila odločilna tudi misel, da se izbere presojevalce iz različnih služb v podjetju. To je pomembno predvsem zaradi obširnosti sistema in delovanja na različnih področjih.

Standard OHSAS 18001 v podtočki 4.5.5 zahteva, da ima podjetje usposobljene presojevalce in da izvaja redne notranje presoje v planiranih časovnih obdobjih. Pred certifikacijo je potrebno opraviti eno redno notranjo presojo, za kar pa so potrebni usposobljeni presojevalci. Presojevalec je lahko samo usposobljen presojevalec, ki ima potrdilo, da je uspešno opravil usposabljanje. Na usposabljanju se pridobijo ustrezna znanja, na podlagi katerih je možna učinkovita presoja.

Usposabljanju notranjih presojevalcev je pri vodenju vsakega sistema potrebno dati velik pomen. Z usposabljanjem se pridobi določen kader, ki se dobro spozna na delovanje sistema varnosti in zdravja pri delu.

Kot sem že predhodno omenila je standard nadgradnja zakonodaje, ki jo mora izpolnjevati vsako podjetje. Sam standard pa da pomen tudi tistim področjem varnosti in zdravja, ki v zakonodaji niso posebej omenjena. Z usposabljanjem se presojevalcem predstavi tudi ta »področja«, ki se jih prej niti ne bi tako učinkovito zavedali. Zakonodajo lahko, v kolikor je to

zaposlenim v interesu poišče vsak sam, vendar pa je za razumevanje sistema vodenja poklicnega zdravja in varnosti velikega pomena usposabljanje, na katerem udeleženci pridobijo znanje s področja standarda.

Podjetje je imelo predhodno že usposobljene štiri presojevalce, vendar pa je za učinkovito delovanje sistema potrebno imeti usposobljenih več presojevalcev. Zaradi sistema zagotavljanja kakovosti in sistema ravnanja z okoljem je bilo smiselno usposobiti nekaj izmed obstoječih presojevalcev za kakovost in okolje tudi za sistem varnosti in zdravja pri delu. Njihova prednost je poznavanje obstoječih dveh sistemov, izkušnje in način dela. Za presojo sistema, ki je določen v takem obsegu, kot je to v podjetju Hidria IMP Klima je potrebnih dovolj presojevalcev, ki lahko zagotovijo presojo sistema. V primeru preobremenjenosti presojevalcev presoje ne morejo biti izvedene korektno in učinkovito, saj za izvedbo presoje potrebujejo tudi čas za pripravo.

V podjetju je določeno, da se presoja za sistem vodenja kakovosti in okolja opravlja dvakrat letno. Po enakih postopkih pa se bo opravljal tudi presoje za sistem varnosti in zdravja pri delu.

S tem, da je določeno, da se presoja opravlja dvakrat letno je izpolnjena točka 4.5.5 standarda, ki določa, da mora organizacija zagotoviti, da so notranje presoje sistema vodenja varnosti in zdravja pri delu izvajajo v planiranih v časovnih presledkih.

Naloga notranjih presojevalcev je tudi stalno izobraževanje o sistemu poklicnega zdravja in varnosti v podjetju. Njihova naloga je redno spremljanje sistema varnosti in zdravja pri delu v podjetju. Kljub dejstvu, da so o novostih sistema obveščeni vsi zaposleni, je na njih samih zavedanje odgovornosti in doprinosa k učinkovitemu delovanju sistema varnosti in zdravja pri delu, s spremljanjem notranjih aktov podjetja, takoimenovanih varnostno zdravstvenih postopkov in varnostno zdravstvenih navodil. Poleg tega pa morajo poznati tudi točke standarda, ki se povezuje s standardom ISO 14001 in standardom ISO 9001, ter pri svojih presojah to upoštevati.

7.2 KO PRESOJEVALEC PRESOJA PRVIČ

Pri usposabljanju notranjih presojevalcev je pomembno, da se notranji presojevalci tudi interno pripravijo na presojo. Priporočljivo je, da imajo novi presojevalci pri svoji prvi presoji pomoč obstoječega presojevalca z izkušnjami. Na ta način dobi novi presojevalec nekakšen

okvir poteka presoje. K usposobljenosti namreč veliko pripomorejo prav izkušnje, pa tudi dober mentor, ki novega presojevalca usposobi v praksi.

Novi presojevalec tako lahko spozna kakšna naj bi bila komunikacija pri presoji, kako mora postavljati vprašanja, kakšen pristop naj ima do presojanca. Zlasti pa je pomembna neverbalna komunikacija, ki je sicer teoretično že obdelana tudi na tečaju za notranje presojevalce, vendar izkušen presojevalec pozna presojanca in na njihovo neverbalno komunikacijo naj opozori novega presojevalca. Pomembne so predvsem sledeče geste:

- stik z očmi
- ton glasu
- govorica telesa – drža, vtis
- kulturna občutljivost

Presojevalec mora za presojo izbrati primeren prostor in čas. Pomembno je, da se presojanec običajno, kot vsak dan pripravi na delo in da delovnik prične pred presojjo. Pomembno je, da se oba, tako presojevalec kot presojanec držita dogovorjenih časovnih terminov.

Presojevalec naj ustvari prijetno »ozračje«, tako, da presoja poteka sproščeno. Presojevalec naj opozori presojanca na opombe in zapiske, ki jih dela, prav tako pa naj ga sproti obvešča o ugotovitvah presoje.

Seveda so za primerno komunikacijo pomembna tudi ta pravila:

- izbira ciljev
- analiza prisotnih
- oblikovanje pravega sporočila
- strukturiranje vsebine presoje
- izbira pravih medijev
- vzpodbujanje odgovorov
- onemogočitev motenj, kot so okolica, drugi prisotni, čas
- poslušanje vsebine, ki jo pripoveduje presojanec

Pomembno je, da zna presojevalec obvladati svoje morebitne slabe navade. Prav tako, pa naj ne daje presojanca vtisa o prezaposlenosti. V kolikor je mogoče naj se obvlada slabih navad,

kot so pretirano reagiranje, prekinjanje govorca, poslušanje brez gledanja, poslušanje in prehitro sklepanje, oziroma slišanje samo tistega, kar želi slišati.

Presojevalec mora biti med presojo zbran, da pravilno oceni presojo.

7.2.1 KOMUNIKACIJA PRESOJEVALCA

Na usposabljanju presojevalcev si presojevalec pridobi znanja o komunikaciji. Zlasti pomembno je, da je že sam začetek komunikacije zastavljen pravilno. Za presojanca je zagotovo najbolj prijetno, da so vprašanja speljana v splošen pogovor in da presojevalec ne uporablja navzkrižnih vprašanj.

V splošnem poznamo tri oblike, tehnike spraševanja:

- odprta vprašanja
- zaprta in direktna vprašanja
- razjasnjevalna vprašanja

Na kakšen tip presojanca naleti presojevalec odkrije le ta ob samem soočenju s presojanecem. Glede na tip sogovornika pa se presojevalec odloči kakšna vprašanja bo postavljala.

- **Odprta vprašanja**

Odprta vprašanja so največkrat primerna v primeru, ko imamo sogovornika, ki potrebuje spodbudo za komunikacijo.

Primer odprtih vprašanj: kaj, zakaj, kje, kdo, kdaj, kako.

V primeru, da pride med presojevalcem in presojanecem do nejasnosti lahko presojevalec uporabi tudi geste kot so pokažite mi primer, dokument,...

Seveda pa je potrebno pri odprtih tipih vprašanj paziti, da ne pride do zavajanja.

- **Zaprta in direktna vprašanja**

Zaprta tip vprašanj je smiselno uporabljati pri sogovorniku, ki ima navado veliko govoriti, med drugim tudi nepomembne stvari. Na ta način, dobimo točno tiste odgovore, ki jih potrebujemo za opravo presoje. Z zaprtimi tipi vprašanj sogovornika spodbudimo k temu, da nam na vprašanja odgovarja direktno in brez ovinkarjenja.

Seveda pa je potrebno poudariti, da taka vprašanja ne prinesejo veliko informacij, ampak res samo tiste, ki so nujno potrebne.

Primer direktnih vprašanj so:

- ali, odgovori: da/ne
- kakšen, kateri, odgovori: nekaj besed

Potrebno pa je paziti, da direktnih vprašanj ni preveč, kajti v nasprotnem primeru lahko ustvarimo ozračje, ki nakazuje na navzkrižna vprašanja. Takšen tip vprašanj je primeren za obvladovanje posameznih tipov presojancev.

- **Razjasnjevalna vprašanja**

Tipi razjasnjevalnih vprašanj so namenjeni razjasnjevanju, doseganju celotnih informacij in preprečevanju nerazumevanja.

S pomočjo takih vprašanj, kot so:

- ali mi lahko pomagate...
- mi prosim pojasnite
- se lahko vrnemo na
- ali bo X vedel, da je,...

presojevalec presojanecu razloži kaj točno želi slišati in kateri podatki ga zanimajo. S takimi primeri vprašanj presojanec dobi celotno sliko in pri presoji tako ne pride do nerazumevanja.

Potrebno pa je paziti, da se razjasnjevalnih vprašanj ne uporablja prepogosto, kajti presojanec bi lahko dobil občutek, da ga presojevalec ne posluša, oziroma ne sledi njegovi razlagi. Prav tako lahko ob uporabi večjega števila razjasnjevalnih vprašanj presojanec lahko dobi občutek, da presojevalec ne zaupa njegovi strokovnosti, usposobljenosti in vedenju o sistemu.

V kolikor presojevalec ne želi poslušati celotnih odgovorov je najbolje, da razjasnjevalnih vprašanj ne postavlja, kajti odgovori na taka vprašanja zahtevajo veliko časa.

Glede na sogovornika se mora presojevalec odločiti za tip vprašanj, ki jih bo postavljaj, seveda pa je za oba najlažje, če presojevalec postavlja kombinacijo vseh treh tipov vprašanj, seveda odvisno od tega, koliko informacij z različnih področij želi pridobiti.

(Bureau Veritas, februar 2005)

7.2.2 SOOČANJE Z RAZLIČNIMI TIPI OSEBNOSTI

Presojevalec se pri presoji sooči z različnimi tipi osebnosti. V splošnem poznamo štiri osnovne tipe osebnosti, ki se med seboj razlikujejo po karakterjih in temperamentih.

Temperament je sestavina osebnosti, ki vključuje biološko povzročene individualne razlike v načinu voljnega in čustvenega reagiranja. Osnovni, glavni tipi osebnosti, ki sta jih opredelila Hipokrat in Galen so kolerik, sangvinik, melanholik in flegmatik in se razlikujejo po hitrosti, vzdržljivosti, pozornosti in samonadzorovanju v različnih okoliščinah.

Temperament zajema specifične reakcije, kot so hitrost odzivanja pa tudi splošnejše značilnosti, kot so negativna ali pozitivna čustvenost.

Glede na osnovno opredelitev temperamentov sta Hipokrat in Galen opredelila prevladujoč tako imenovani življenski sok organizma:

- kolerik – žolč
- sangvinik – kri
- melanholik – črni žolč
- flegmatik – sluz

(Mladinska knjiga: Slovenski veliki leksikon P-Ž, 2005, 619-620)

7.2.2.1 GLAVNE ZNAČILNOSTI OSEBNOSTI

- Kolerik: močna čustva, razburljivost

Kolerik je dinamičen tip osebnosti. Z njim se da dobro komunicirati, vendar le dokler se držimo njegovih pravil. V kolikor koleriku določena stvar ni všeč, to pove jasno in direktno. Komunikacija s kolerikom je velikokrat težka, kajti koleriki imajo občutek, da imajo vedno prav. Vseeno pa so koleriki osebnosti, katere hitro odkrijejo logično, jasno ali dobro rešitev ali povezavo.

Lastnost kolerikov, ki je pri presoji najbolj pozitivna je hitro sklepanje in doumevanje, slaba lastnost pa hitro odzivanje in nepremišljene izjave, ki lahko mnogokraterega prizadene, v kolikor osebe ne pozna.

- Sangvinik: površinska čustva, lahkotnost

Sangviniki so odkrite osebnosti, sproščene in optimistične. Njihovo delovno mesto je polno spominkov, delovna miza pa je največkrat polna nereda. Sangviniki so ljudje, ki prav tako največkrat ne pomislijo kaj bodo rekli, ampak preprosto govorijo.

Osebnosti kot so sangviniki velikokrat iščejo opravičila in izgovore za neurejenost. Pozitivna lastnost sangvinikov je, da je z njimi lahko vzpostaviti komunikacijo, pripravljeni so pomagati in se vključiti v projekte. Slaba lastnost pa je pogosta nezbranost, veliko govorjenja in veliko neizpolnjenih projektov in ciljev.

- Melanholik: globoka čustva, pesimizem

Melanholiki so osebe, ki izredno globoko razmišljajo, zaznamujejo jih tudi zelo močna čustva. Njihove značilnosti so, da so resni in dobri poslušalci, vendar velikokrat pesimistični ali zadržani. Zaznamuje jih urejenost, popolnost in skrbnost.

Dobre strani melanholikov so, da so dobri in zanesljivi poslušalci. Kadar se presojevalec sooči z osebo, ki je po temperamentu melanholik lahko dobi veliko informacij, kajti melanholiki so zelo analitični ljudje, ki vsako stvar pretehtajo, saj so velikokrat visoko inteligentni in natančni, naloge pa izpeljejo do konca. Slaba lastnost melanholikov je, da velikokrat situacije ali nove projekte preveč analizirajo, kar jim vzame pogum za izpeljavo naloge ali projekta.

Prav tako pa so melanholiki velikokrat bolj teoretični kot praktični ljudje.

- Flegmatik: šibka čustva, pesimizem

Flegmatike zaznamujejo lastnosti kot so umirjenost, zanesljivost, na splošno pa jih ne zaznamuje nobena tako posebna lastnost kot ostale tipe osebnosti. Flegmatiki so zelo prilagodljive osebnosti, ki se lahko znajdejo v vsaki situaciji. Če je le možno, pa izberejo najlažjo možno pot za doseg ciljev. Ciljev si navadno postavijo veliko, vendar jih tudi veliko ne dokončajo, oziroma ne vedo kakšen je smisel naloge. Potrebujejo pozitivno spodbudo, s katero lažje izpolnijo zahteve.

Pri presoji lahko presojevalec, v kolikor je njegov sogovornik flegmatik dobi občutek, da je oseba lena, poleg tega pa potrebuje veliko časa, da izpolni cilje, kajti vse naloge vnaprej načrtuje. V splošnem pa je flegmatik zanesljiv delavec.

Glede na glavne značilnosti osebnosti se presojevalec pri presoji sooča z različnimi karakterji in z različnimi odzivi na situacije in na to mora biti presojevalec pripravljen.

Dobro je, da presojevalec prepozna tip osebnosti in se glede na značilnosti tipa osebnosti potem tudi ravna, saj lahko ravno s primerno komunikacijo z različnim tipom človeka spodbudi dober odnos, kar pa zagotovo pripomore k temu, da je presoja opravljena boljše kot bi bila v primeru nepoznavanja načina komuniciranja s presojanecem.

K uspešno opravljeni presoji veliko pripomore dobra priprava na presojo. Predvsem mora imeti presojevalec jasno določen organigram podjetja kar pomeni, da točno ve, za katera področja ima določena služna pooblastila, kaj so njihove naloge, ki so določene tako z notranjimi akti podjetja kot zakonodajno.

Ko notranji presojevalec ta področja osvoji lahko tudi izvede dobro presojo, kajti tako natančno ve, katera so tista področja, ki so v določeni službi ali zanemarjen, ali pa za tista področja ni sredstev, da bi se izvajala. Na ta način, prav z izdelavo zapisnika o neskladnosti lahko opozori na nepravilnosti – tako zaposlene na oddelku, kot tudi odgovorne za zagotovitev virov.

8. NOTRANJA PRESOJA

Kadar se v podjetju izvede notranja presoja je zelo pomembno, da se presoja izvaja na različnih področjih, s presojevalci iz različnih služb. Presoja sistema je lahko učinkovita le, če je izvedena na različnih področjih in s presojevalci iz različnih služb. Na ta način je omogočena objektivnost, poleg tega pa je tako presojan celoten sistem in ne le del sistema, ki npr. deluje brez neskladnosti.

V podjetju Hidria IMP Klima je presoja planirana po službah, saj je tako najlažje zajeti celoten sistem varnosti in zdravja pri delu.

V primeru ugotovljenih neskladnosti na presojah je potrebno določiti postopek za zapis in odpravo neskladnosti.

Prva notranja presoja sistema v podjetju Hidria IMP Klima je planirana v septembru 2008. Vodilo za presojevalce na prvi notranji presoji bo, da bodo presojali sistem čimbolj optimalno, objektivno in kritično. Namen presoje je ugotoviti čimveč pomanjkljivosti sistema, da jih bo do certifikacije še moč odpraviti.

9. POSTOPEK ZA ZAPIS IN REŠEVANJE NESKLADNOSTI

Ob ugotovitvi neskladnosti pri presoji je v podjetju določen postopek, po katerem se določi način odprave neskladnosti, rok za odpravo ter osebo, odgovorno za izpeljavo postopka o ugotovljenih neskladnostih.

Primeren način bi bil, da se neskladnost zapiše na obrazec, katerega izvod dobita tako odgovorni za odpravo neskladnosti kot vodja sistema. Prav tako je potrebno o ugotovljenih neskladnostih voditi evidenco, v kateri so podatki o rešenih, nerešenih ali neskladnostih ki so v reševanju. Evidenca lahko služi kot pripomoček ob naslednjih presojah, kjer se tudi ugotavlja rešenost neskladnosti iz preteklih presoj.

10. VODSTVENI PREGLED

Glede na terminski plan je bilo določeno, da se vodstveni pregled opravi do septembra 2008.

Namen vodstvenega pregleda je opraviti pregled sistema varnosti in zdravja pri delu, ki je voden po standardu OHSAS 18001.

Vodstvo se mora zavedati, da je pri vodstvenem pregledu potrebno pregledati ustreznost in primernost sistema, ali so zahtevane spremembe politike, ali so v podjetju uvedeni novi procesi ali proizvodi, ki vplivajo na varnost, ali je potrebno uvesti nove varnostno zdravstvene postopke in navodila in ali so bila odkrita kakšna nova znanstvena dognanja, ki vplivajo na varnost in zdravje zaposlenih v podjetju.

Smiselno je, da se pri vodstvenem pregledu ugotovi stanje in poročila s presoj, ali so neskladnosti ugotovljene na presojah odpravljene, da se ugotovi stanja o poškodbah, o izvajanju meritev, o stanju požarne varnosti, kakšna je pripravljenost na izredne razmere, izvajanje in obvladovanje tveganj, poleg tega pa še druge posebnosti, ki nastanejo v sistemu.

V planu uvajanja je bilo določeno, da se na vodstvenem pregledu preveri sledeče:

- VSEBINA VHODNIH PODATKOV
 - rezultati notranjih presoj, ocenjevanje izpolnjevanja zakonskih zahtev
 - rezultati posvetovanja
 - komuniciranje z zunanjimi zainteresiranimi, vključno s pritožbami

- učinki vodenja varnosti in zdravja pri delu
 - izpolnjevanje ciljev
 - stanje raziskav incidentov, korektivnih in preventivnih ukrepov
 - spremenjene okoliščine vključno z razvojem zakonskih in drugih zahtev
 - priporočila in izboljšave
-
- VSEBINA IZHODNIH PODATKOV:
 - vpliv na izvajanje sistema
 - sprememba politike in ciljev
 - viri
 - ostali elementi sistema

Z vodstvenim pregledom PDCA krog, ki sem ga omenila že v začetku diplomskega dela ni zaključen. PDCA krog mora biti aktiven ves čas, dodamo pa mu lahko tudi še novo dimenzijo – prestop na višjo raven. Tako ne pomeni samo stalno planiranje, izvajanje, preverjanje in delovanje, pač pa tudi prestop na višjo raven, na težnjo k vedno višjim zahtevam in boljšemu vodenju varnosti in zdravja pri delu.

11. REZULTATI IN DISKUSIJA

V začetku diplomskega dela sem si zastavila cilj prikazati način povezanosti sistema s strani zakonodaje in z zahtevami standarda OHSAS 18001:2007, ter prikazati način komunikacije o tveganjih z zaposlenimi.

V kolikor želi podjetje vzpostaviti sistem, ki je obravnavan celovito je potrebno že v začetku vzpostaviti tako prepoznavanje nevarnosti, ki je primerno podjetju.

V diplomskem sem prikazala potek uvajanja standarda OHSAS 18001 v podjetje Hidria IMP Klima. Ker pa je certifikacija standarda predvidena šele v prihodnosti sem v okviru izdelave diplomskega dela izdelala predloge, ki jih bo podjetje lahko koristno uporabilo tekom uvajanja standarda v podjetje, pa tudi v nadaljnje.

Izdelala sem obrazec za prepoznavanje nevarnosti na delovnem mestu, kjer sem upoštevala tako zakonodajne zahteve kot tudi zahteve standarda OHSAS 18001:2007.

Register zakonodaje sem povezala z obrazcem za prepoznavanje nevarnosti in z zbirnim dokumentom nevarnosti na delovnem mestu.

Moje ugotovitve tekom izdelave dokumentov so sledeče:

- v prepoznavanje nevarnosti je smiselno vključiti tudi aktivnosti, ki jih sama zakonodaja ne zapoveduje
- register zakonodaje je moč nadgraditi in individualno prilagoditi podjetju z zahtevami iz ocene tveganja
- potrebno je imeti vzpostavljen zbirni dokument nevarnosti na delovnih mestih iz katerega je razvidno kako določene nevarnosti vplivajo na zdravje zaposlenih

Dokumenti so izdelani tako, da je z njihovo uporabo mogoče del sistema voditi kot celoto. Najprej z obrazcem za prepoznavanje nevarnosti ugotovimo katere nevarnosti so prisotne na delovnem mestu in določimo stopnjo nevarnosti v oceni tveganja, nato pa v zbirnem dokumentu nevarnosti dodamo vpliv na zdravje. V registru zakonodaje pa so razvidne zakonodajne zahteve za posamezna delovna mesta. S povezavo registra zakonodaje, obrazca za prepoznavanje nevarnosti in zbirnega dokumenta o nevarnostih na delovnih mestih sem zagotovila povezanost vseh treh dokumentov v oceno tveganja. Tako ima podjetje zagotovljen dostop do zakonodajnih in drugih zahtev, zahteve zakonodaje pa se takoj prenesejo na delovna mesta.

Na podlagi teoretičnih ugotovitev in preučitve že zapisanih dejstev o komunikaciji z zaposlenimi so bile moje ugotovitve sledeče:

- komunikacijo o tveganjih naj izvaja zaposleni, ki ima vsaj določen del znanja tudi s področja retorike
- podjetje naj da poudarek tudi na notranje – interno usposabljanje notranjih presojevalcev sistema

Komunikacija z zaposlenimi naj temelji na osebem pristopu. S poučenostjo in znanjem kako komunicirati z zaposlenimi je mogoče preprečiti tudi marsikatero nezgodo pri delu in vplivati na zavedanje varnosti in zdravja pri delu ter dvigu varnostne kulture v podjetju.

Cilji, ki so bili zastavljeni v začetku diplomske naloge so prikazani z obrazci, ki jih prilagam kot priloge na koncu diplomskega dela.

12. ZAKLJUČEK

Moja naloga, ki sem si ji zadala v okviru izdelave diplomskega dela je bila pripraviti dokumente, ki bi jih podjetje lahko uporabilo v svojem sistemu vodenja varnosti in zdravja pri delu.

Pripravila sem dokumente, za prepoznavanje nevarnosti, ki so povezani z registrom zakonodaje in z zbirnim dokumentom nevarnosti na delovnem mestu. Prikazala sem tudi način komunikacije z zaposlenimi, ki naj jo zaposleni uporabljajo v primeru komunikacije o tveganjih.

Novo izdelani dokumenti so tako izdelani kot združitev zakonodajnih zahtev in zahtev standarda. Z uporabo dokumentov je mogoče upoštevati tudi komunikacijo med zaposlenimi ter obnašanje in ravnanje zaposlenih.

Rezultat mojega diplomskega dela so dokumenti, ki prikazujejo povezan del celotnega sistema, ki se začne pri prepoznavanju nevarnosti, nadaljuje z zbiranjem nevarnosti v skupen dokument in določanju vplivov na zdravje. Vseskozi pa je potrebno upoštevati tudi zakonodajne zahteve za posamezna delovna mesta.

Glede na plan uvajanja standarda OHSAS 18001 bo v podjetju potrebno vzpostaviti še veliko aktivnosti pred dokončno uvedbo. Aktivnost, ki jo mora podjetje najbolj obdelati pa je zagotovo prepoznavanje nevarnosti, kajti prav na prepoznavanju nevarnosti in izdelavi ocene tveganja temelji celoten sistem. Cilj podjetja je vzpostaviti tak sistem, ki ga bo mogoče prenesti tudi v ostala podjetja, ki jih ima v lasti. Dokumente sem izdelala tako, da so individualno prirejani za lokacije, kjer se trenutno uvaja standard, možno pa jih bo razširiti tudi za potrebe drugih podjetij in lokacij.

Seveda pa sistem ne more delovati, v kolikor se zaposleni sami ne zavedajo varnosti in zdravja pri delu in svojega doprinosa k uspešnemu delovanju sistema. Standardu OHSAS 18001 nalaga dolžnost prav vsakemu zaposlenemu, ki mora biti tako usposobljen, da je zmožen sam prepoznati nevarnosti, jih po svojih zmožnostih odpraviti ali pa ugotovitev o nevarnosti javiti nadrejenemu, oziroma skrbniku sistema. Glavni cilj vsakega podjetja je zagotovo usposobiti vse svoje zaposlene do te mere, da se bodo zavedali varnosti in zdravja pri delu in bodo zmožni sami prepoznati nevarnosti.

Z uveljavitvijo standarda v podjetje je pokazan velik napredek v vsakem podjetju, kajti standard zahteva več kot sama zakonodaja.

Sam standard ne postavlja podrobnih navodil za vodenje sistema, zato je potrebno veliko dela za vzpostavitev ustreznih postopkov, izdelavo navodil, pravilnikov, predpisov... Prav to

je lahko prednost, ki naj ga vsako podjetje s pridom izkoristi. Prav z individualnimi predpisi lahko podjetje prilagodi sistem svojim zaposlenim ter jim tako omogoči prijazen sistem v katerem bodo čutili pripadnost in bodo z veseljem izpolnjevali svoje naloge, ki jih kot zaposleni morajo pri svojem delu opravljati.

Žal je ocena tveganja, najpomembnejši dokument v sistemu varnosti in zdravja pri delu je velikokrat zapostavljena. Revizije ocen tveganja se v mnogih podjetjih ne izvajajo dovolj pogosto, zato tudi niso povsem dejanski prikaz stanja varnosti in zdravja pri delu. Standard OHSAS 18001 pa se v svojih zahtevah velikokrat sklicuje prav na oceno tveganja. Zaradi tega mora le-ta vedno odražati trenutno stanje varnosti in zdravja pri delu.

Študij varnosti in zdravja pri delu in varstva pred požarom je študij tehnične narave. Ker je varnostnim inženirjem prva stvar tehnika, komunikacijo z zaposlenimi velikokrat postavijo na stranski tir, ki pa je zaradi narave dela ne bi smeli. Kadar govorimo o komunikaciji z zaposlenimi se je potrebno zavedati, da mora biti ta prilagojena tako področju dela, ki ga obravnavamo kot tudi izobrazbi zaposlenih. Tudi varnostni inženir, ki je v podjetju odgovoren za komunikacijo z zaposlenimi je lahko velikokrat v težkem položaju. Njegovo delo zajema tako komunikacijo z zaposlenimi v proizvodnji kot tudi z zaposlenimi v vodstvu podjetja. Svoj način komunikacije mora zato prilagoditi lastnostim sogovornika.

Sistematičen način vodenja varnosti in zdravja pri delu je zagotovo napredek, ki se ga bodo podjetja vedno bolj posluževala, kajti tak način vodenja ne prinaša zgolj dobička temveč tisto kar je najbolj pomembno – varnost, zdravje in zadovoljstvo zaposlenih.

13.LITERATURA IN VIRI

Standardi

- 1 OHSAS 18001:2007
- 2 OHSAS 18002: 2000 : Occupational health and safety management systems – Guidelines for the implementation of OHSAS 18001

Zakonodaja

- 1 Zakon o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list Republike Slovenije, št. 56/1999)
- 2 Zakon o varstvu pred požarom (Uradni list RS, št. 3/2007)
- 3 Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/2007)
- 4 Zakon o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 42/2002, 103/2007)
- 5 Pravilnik o načinu izdelave izjave o varnosti z ocenjevanjem tveganja (Uradni list RS, št. 30/2000)

Knjige

- 6 Matos, Milan: Mladinska knjiga (2005): Slovenski veliki leksikon P-Ž, 619-620

Revije

- 7 Gspan, Primož (2003): Metode za ocenjevanje delovnega okolja. Delo in varnost 48 (1), 8 – 18.
- 8 Strašek, Viljem: "Ocena tveganja izhodišče za vzpostavitev sistemov varovanja okolja in zdravja in varnosti". 8. letna konferenca SZK "Najboljši pristopi za uspeh"
- 9 Strašek, Viljem (2001): Sistem varnosti in zdravja – obvladovanje delovanja. Delo in varnost 46 (1), 25-27.
- 10 Strašek, Viljem (2001): Nadzorovanje in merjenje. 46 (2), 76-78.
- 11 Strašek, Viljem (2002): Vodstveni pregled elementov sistema varnosti in zdravja pri delu. Delo in varnost 47 (1), 13-14.
- 12 Strašek, Viljem (2002): Usposabljanje, zavedanje in usposobljenost – primer postopka. Delo in varnost 47 (6), 317 – 320.
- 13 Strašek, Viljem (2003): Vrednotenje učinkov ravnanja z varnostjo in zdravjem pri delu. Delo in varnost 48 (1), 5-7.

- 14 Strašek V., Gašper M. (2007): vložek v varnost se izplača. Ali je sistemski pristop v pomoč? Kakšni so stroški nevarnega dela? Dan kakovosti, Ljubljana 26.9.2007
- 15 Bureau Veritas: Presojevalec, vloga, odgovornost, kvalifikacije in komuniciranje, februar 2005
- 16 Slovensko združenje za kakovost (2003): Uvajanje in izvajanje sistemov vodenja kakovosti, vpeljava sistema vodenja kakovosti QMS 2-1, učno gradivo

Spletne strani

- 17 Evropska agencija varnosti in zdravja pri delu, dostopno na <http://www.osha.europa.eu> (22.4.2008)
- 18 Forum Motosvet.com, dostopno na: <http://www.motosvet.com/tabla/index.php?showtopic=13243> (6.4.2008)
- 19 Peter Sandman Risk Communication Website, dostopno na <http://www.psandman.com/indxoutr.htm> (10.4.2007)
- 20 Poslovna akademija Finance: Standard OHSAS 18001: 2007 – novosti, dostopno na <http://www.finance-akademija.si/ev?evid=425> (2.4.2008)
- 21 Seražin M., Zrinjski B. : Oblikujmo varno in zdravo delo za naše zaposlene, Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje, dostopno na: http://www.siq.si/fileadmin/siqnew/strokovni_clanki/vzd.pdf (5.3.2008)
- 22 Seražin Miloš: Ocena tveganja v luči sistema vodenja varnosti in zdravja pri delu – OHSAS 18001, Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje, dostopno na http://www.siq.si/fileadmin/siqnew/strokovni_clanki/posvet_portoroz_OHSAS_Serazin.pdf (5.3.2008)
- 23 <http://www.mojuspeh.com/nacrt13.htm> (6.4.2008)

14.PRILOGE

Priloga 1: Terminski plan uvajanja standarda OHSAS 18001:2007

Priloga 2: Izvleček iz zbirnega dokumenta nevarnosti na delovnih mestih

Priloga 3: Obrazec za prepoznavanje nevarnosti

Sistemski dokumenti po standardu OHSAS 18001:2007			Časovni plan izvajanja aktivnosti na vzpostavitvi sistema varnosti in zdravja pri delu					
Zap. št.	Zahteve standarda	Aktivnosti	April	Maj	Junij	Julij	Sept.	Status: - osnutek - v obravnavi - sprejet
01.	4.1 Glavne zahteve Organizacija mora vzpostaviti, dokumentirati, izvajati, vzdrževati in nenehno izboljševati OH&S v skladu z zahtevami tega mednarodnega standarda ter določiti, kako bo izpolnjevala te zahteve. Organizacija mora določiti in dokumentirati obseg svojega sistema ravnanja z okoljem.	Potrebno je določiti in dokumentirati obseg sistema. Ko je obseg določen, je potrebno v sistem vključiti vse dejavnosti. Če je del organizacije izključen je potrebno navesti razloge. EKO POT pripravi izhodišče za definiranje obsega sistema. Hidria IMP Klima opredeli obseg - VZD	EKO POT april	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
			HIDRIA IMP KLIMA april	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
02.	V točki 4.2 » POLITIKA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU « mora najvišje vodstvo določiti politiko, ki mora izvajati, mora biti dokumentirana in jo morajo poznati vsi zaposleni.	EKO POT pripravi vsebino politike kot samostojen dokument, ki bo sestavni del poslovnika varnosti in zdravja pri delu. Hidria IMP Klima – dokument pregleda in poda pripombe	EKO POT april	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
			HIDRIA IMP KLIMA april	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
03.	V točki 4.3.1 » PREPOZNAVANJE NEVARNOST, OCENA TVEGANJA IN OBVLADOVANJE TVEGANJ « je zahteva po vzpostavitvi in vzdrževanju postopka nenehno prepoznavanje nevarnosti in ocenjevanje tveganj ter uvajanje potrebnih ukrepov za obvladovanje le-teh. Rezultati ocen in učinki tega obvladovanja morajo biti upoštevani pri postavljanju ciljev varnosti in zdravja pri delu. Metodologija za prepoznavanje nevarnosti in oceno tveganja mora določati tudi kriterije za določevanje zahteve glede opreme , prepoznavanje potreb po usposabljanju oziroma razvoju nadzora nad delovanjem . Zagotoviti mora tudi nadzor in spremljanje ukrepov .	EKO POT pripravi osnutek postopka za prepoznavanje nevarnosti in ocenjevanje tveganj. Hidria IMP Klima – izdela revizijo ocene tveganja in upošteva vse zahteve točke 4.3.1 vključno lestvico ukrepov. Organizacija mora zagotoviti, da se tveganja in opredeljene kontrole upoštevajo v sistemu. Opomba: EKO POT lahko sodeluje pri reviziji ocene tveganja, vendar je potrebno izdelati poseben terminski plan izdelave revizije. Revizija ocene tveganja bi se izvajala ves čas izdelave sistema, ker so izhodišča ocene pomembna za sistem.	EKO POT	EKO POT maj	EKO POT junij	EKO POT	EKO POT	
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
				maj	junij			

04.	V točki 4.3.2 » ZAKONSKE IN DRUGE ZAHTEVE « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopek za prepoznavanje in dostop do zakonskih in drugih zahtev. Podatke iz zakonodaje mora podjetje sporočati svojim zaposlenim in drugim zainteresiranim.	EKO POT pripravi vsebino postopka in registra predpisov Hidria IMP Klima – dokument pregleda in poda pripombe	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
				maj				
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
05.	V točki 4.3.3 » CILJI in PROGRAMI « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati dokumentirane cilje na vseh ravneh podjetja. Cilji morajo biti usklajeni s politiko in usmerjeni v nenehno izboljševanje. PROGRAMI VODENJA VARNOSTI IN ZDRAVJA PRI DELU « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati dokumentirane programe za doseganje zastavljenih ciljev.	Hidria IMP Klima – na osnovi izhodišč - ocene tveganja opredeli cilje in programe	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
06.	V točki 4.4.1 » VIRI, VLOGE, ODGOVORNOSTI IN POBLASTILA « mora organizacija odgovornosti, pooblastila in vloge dokumentirati in poslati naprej posameznim.	Izdelati specifične dokumentirane vloge, odgovornost, pooblastila ter določiti vloge – prenos odgovornosti na nižje nivoje. Odgovornosti opredeliti do operativnega nivoja – delavca. Seznaniti zaposlene s strukturo in odgovornostjo. EKO POT – predlaga strukture odgovornosti in prenosa odgovornosti Hidria IMP Klima – dokončno opredeli odgovornosti, pooblastila in vloge, vključno s predstavnikom vodstva	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
				maj				
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
			Maj	junij				

07.	<p>V točki 4.4.2 »KOMPETENTNOST, USPOSABLJANJE IN ZAVEDANJE« mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke za zavedanje za vsako funkcijo in na vseh ravneh. Postopki usposabljanja morajo upoštevati tveganja, odgovornosti, sposobnosti in pismenost.</p> <p>Vsi zaposleni morajo poznati politiko, svoje vloge in odgovornosti, pripravljenost in odziv na izredne razmere in posledic od odstopanj od opredeljenih postopkov delovanja.</p>	<p>Izdelava postopka. Upoštevanje obstoječih postopkov- nadgradnja. Izdelati specifične programe usposabljanja ob upoštevanju vseh zahtev v točki 4.4.2.</p> <p>Izdelava specifičnih programov glede na oceno tveganja in preverjanje učinkovitosti.</p> <p>Priprava gradiv in usposabljanje ni vključeno v ponudbo.</p> <p>EKO POT pripravi vsebino postopka Hidria IMP Klima – dokument pregleda in poda pripombe</p>	EKO POT	EKO POT	EKO POT junij	EKO POT	EKO POT	
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
				Prva polovica maja – seminar za člane TIMA	Druga polovica junija usposabljanje notranjih presojevalcev		Usposabljanje neposrednih vodij Informacija vodstvu o sistemu	
08.	<p>V točki 4.4.3 »POSVETOVANJE IN KOMUNICIRANJE«</p> <p>4.4.3.1 Komuniciranje - mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke za notranje in zunanje komuniciranje z zainteresiranimi stranmi.</p> <p>4.4.3.2 Posvetovanje – delavci morajo biti s postopkom seznanjeni. Zaposleni morajo imeti predstavnika v zadevah, ki se tičejo zdravja in varnosti pri delu.</p>	<p>Izdelava postopka. Dopolnitev obstoječega postopka.</p> <p>EKO POT pripravi vsebino postopka Hidria IMP Klima – dokument pregleda in poda pripombe</p>	EKO POT	EKO POT maj	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
				maj	junij	julij		
09.	<p>V točki 4.4.4 »DOKUMENTACIJA« mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati opis ključnih elementov sistema in njihove medsebojne povezave ter tudi podatke, ki se nanašajo na odvisno dokumentacijo. Opis ključnih elementov v tej točki je v bistvu zahteva po poslovniki.</p>	<p>EKO POT pripravi vsebino poslovnika, poslovník se bo dopolnjeval ves čas izdelave sistema manjše dopolnitve, ki se bodo pojavile pri pripravi postopkov in referenc.</p> <p>Hidria IMP Klima – dokument pregleda in poda pripombe</p>	EKO POT	EKO POT	EKO POT junij	EKO POT	EKO POT	
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
					Junij	julij		
10.	<p>V točki 4.4.5 »OBVLADOVANJE DOKUMENTOV« mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke za obvladovanje vseh dokumentov, ki jih zahteva ta mednarodni standard</p>	<p>Hidria IMP Klima – OP obvladovanja dokumentov se dopolni z označevanjem postopkov varnosti in zdravja pri delu. Razmisliti tudi kako se označujejo OP – ji, ki opredeljujejo zahteve okolja in varnosti. Za varnost OP V – primer. Skupen postopek OP O V ...</p>	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
			april					
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
			april					

11.	V točki 4.4.6 » OBVLADOVANJE DELOVANJA « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke , s katerimi obvladuje svoja tveganja, prav tako mora vzpostaviti postopke za dejavnosti, katere delovanje lahko vodi v odstopanje od politike ter ciljev, tukaj je vključeno tudi celotno vzdrževanje. Zahteva standarda v tej točki je tudi ta, da je potrebno dajati dobaviteljem in pogodbenikom informacije o postopkih in zahtevah, ki jih zadevajo. Organizacija mora prepoznati tisto delovanje in aktivnosti, povezane s prepoznanimi tveganji , kjer je potrebno uporabiti ukrepe za obvladovanje. Vzpostaviti postopke za razvoj delovnega prostora , procesa, naprav, strojev , delovnih postopkov, organizacije dela, vključno s prilagajanjem le-teh človeškim sposobnostim, da odstrani ali zmanjša tveganja pri njihovim viru.	EKO POT sodeluje pri pripravi postopkov Hidria IMP Klima – priprava seznama vseh obstoječih navodil za varno delo na osnovi obstoječega preučiti kaj še manjka OPOMBA: postopki se bodo dopolnjevali ves čas izdelave sistema. Pomembno izhodišče je ocena tveganja.	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
						julij	september	
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	julij
12.	V točki 4.4.7 » PRIPRAVLJENOST IN ODZIV NA IZREDNE RAZMERE « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke , s katerimi prepoznava morebitne nesreče in izredne razmere in v teh primerih ukrepa, in postopke , s katerimi preprečuje in zmanjšuje verjetne bolezni in poškodbe. Organizacija mora postopke preizkušati.	Dopolniti postopke za obvladovanje izrednih razmer in nesreč in uporabiti priznane metode za analizo scenarijev v primeru nezgode. EKO POT : pregled obstoječih postopkov Hidria IMP Klima: pregled obstoječih postopkov in dopolnitev.	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
					junij			
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	junij
13.	V točki 4.5.1 » NADZOROVALNO SPREMLJANJE IN MERJENJE « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke , s katerimi redno spremlja in meri ključne parametre svojega delovanja in dejavnosti, ki lahko pomembno vpliva na okolje. Organizacija mora vzpostaviti in vzdrževati tudi postopek , s katerim periodično vrednoti ustreznost okoljski zakonodaji in predpisom. Spremljanje nezgod, okvar zdravja, incidentov in nevarnih dogodkov – meriti.	Pregled monitoringov (zunanjih in notranjih) ter postopka. EKO POT : pregled obstoječih postopkov Hidria IMP Klima: pregled obstoječih postopkov in dopolnitev.	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
					junij			
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	junij

14.	V točki 4.5.2 » OCENJEVANJE USTREZNOSTI « 4.5.2.1 organizacija mora periodično ocenjevati izpolnjevanje zakonskih zahtev. 4.5.2.2 organizacija mora periodično ocenjevati tudi druge zahteve. Ocenjevanje mora biti dokumentirano.	EKO POT : Priprava osnutka postopka Hidria IMP Klima: pregled postopka in izvedba ocenjevanja	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	september
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
							september	
15.	V točki 4.5.3 » NESKLADNOSTI TER KOREKTIVNI IN PREVENTIVNI UKREPI « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke , s katerimi določi odgovornosti in pooblastila za ravnanje in preiskavo ob neskladnosti in za ukrepanje. Vse predlagane korektivne in preventivne ukrepe je potrebno še pred njihovo uvedbo preveriti v procesu ocene tveganja.	V sistemu izdelati mehanizme, da se korektivne in preventivne ukrepe preverja pred uvedbo v procesu ocene tveganja. EKO POT : Priprava osnutka postopka Hidria IMP Klima: pregled postopka in izvedba aktivnosti	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
				maj	junij	julij		
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
		maj	junij	julij				
16.	V točki 4.5.4 » OBVLADOVANJE ZAPISOV « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke , za prepoznavanje, vzdrževanje in odstranjevanje zapisov.	Uporaba obstoječih postopkov. Pregled zapisov in obstoječih evidenc – dopolnitve. Končna verzija bo proti koncu sistema, ker še ne vemo kaj bo prinesel sistem. EKO POT : Priprava osnutka postopka in registra zapisov – upoštevati novosti pri vodenju evidenc Hidria IMP Klima: pregled postopka in dopolnjevanje	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	september
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
					september			
17.	V točki 4.5.5 » PRESOJA « mora organizacija vzpostaviti in vzdrževati postopke za občasno izvajanje presoje Program presoje mora temeljiti na rezultatih ocene tveganja..	Hidria IMP Klima: dopolnitev obstoječega postopka Priprava planov presoje. Organiziranje usposabljanja notranjih presojevalcev.	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	september
					junij	julij		
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
			junij	julij	september			

18.	<p>V točki 4.6 »VODSTVENI PREGLED« mora vodstvo pregledovati sistem vodenja varnosti in zdravja pri delu. Ta pregled mora biti dokumentiran.</p> <p>Vsebina vhodnih podatkov:</p> <ol style="list-style-type: none"> rezultati notranjih presoj, ocenjevanje izpolnjevanja zakonskih zahtev rezultati posvetovanja komuniciranje z zunanjimi zainteresiranimi, vključno s pritožbami učinki vodenja varnosti in zdravja pri delu izpolnjevanje ciljev stanje raziskav incidentov, korektivnih in preventivnih ukrepov ukrepi predhodnih vodstvenih pregledov spremenjene okoliščine, vključno z razvojem zakonskih in drugih zahtev, priporočila in izboljšave <p>Vsebina izhodnih podatkov:</p> <ol style="list-style-type: none"> vpliv na izvajanje sistema sprememba politike in ciljev viri in ostali elementi sistema 	<p>EKO POT: priprava osnutka vsebine vodstvenega pregleda in sodelovanje pri izvedbi</p> <p>Hidria IMP Klima: dopolnitev</p> <p>OPOMBA: vodstveni pregled se pripravi do glavne certifikacijske presoje.</p>	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	EKO POT	
							september	
			HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	HIDRIA IMP KLIMA	
19.	CETIFICIRANJE	<p>Presoja je sestavljena iz dveh delov:</p> <ul style="list-style-type: none"> - začetna presoje (do 90 dni) in - glavna presoja <p>Oddaja vloge za certificiranje na BV</p>	INITIAL AUDIT – izvedba v drugi polovici septembra MAIN AUDIT – izvedba v drugi polovici novembra					

Ljubljana, april 2008

DELOVNO MESTO	NEVARNOSTI	VPLIV NA ZDRAVJE	OCENA
VARJENJE IN TOČKOVNO VARJENJE OHIŠIJ MDF	Mehanske nevarnosti	ureznine	
		odrgnine	
		udarnine	
		stiski - izdelki	
		stiski - točkovni varilni aparat	
		poškodbe oči - leteči delci pri varjenju in brušenju	
	Elektrika	opekline	
		motnje srčnega ritma	
		krči v mišicah	
	Nevarne in škodljive snovi	alergije na prah - brušenje, pline, ki nastanejo pri varjenju (pocinkana pločevina), alergije na spraye	
	Toplotne razmere in izmenjava zraka	prehladi	
	Požar in eksplozije	opekline	
		vdihanje produktov gorenja	
		vdihanje produktov gorenja nevarnih snovi	
		mehanske nevarnosti v primeru eksplozije plinov za varjenje	
		okvare sluha v primeru eksplozije	
	Temperatura dotika in opekline	opekline pri varjenju, dotiku vročih delov izdelka	
	Hrup in ultrazvok	okvare sluha	
	Vibracije		
	Razsvetljava	okvare ali poslabšanje vida	
	Povečan / Zmanjšan tlak		
	Fizične obremenitve - stoječe delo, prenašanje bremen, prisilna drža vratu in hrbtenice	okvare in bolečine v vratu, hrbtenici	
okvare hrbtenice - premeščanje bremen			
poškodbe rok			
Psihične in senzorne obremenitve	stres		
Vzdrževanje in higienske razmere			
Prva pomoč in reševanje			
Ostalo	vpliv elektromagnetnega in neionizirnega sevanja		

OBRAZEC PREPOZNAVANJE NEVARNOSTI NA DELOVNEM MESTU

LEGENDA		1	2	3	4	5
VZROK ZA PREGLED	1	OBDOBNI PREGLED	PRITOŽBA DELAVCA	NEZGODA	POŠKODBA PRI DELU	DRUGO
VRSTA PREGLEDA	2	ZDRAVNIŠKI PREGLED	PREGLED DELOVNE OPREME	PREGLED DELOVNEGA OKOLJA		
POJAV NEVARNOSTI	3	OBIČAJNO DELOVANJE	ZAGON	USTAVITEV	VZDRŽEVANJE	DRUGO
VZROK NEVARNOSTI	4	INFRASTRUKTURA	OPREMA (STROJI, NAPRAVE)	MATERIALI	ČLOVEŠKI DEJAVNIK	
PREPOZNAVANJE NEVARNOSTI V ČASU DELA	5	NADURE	1. IZMENA (6:00 - 14:00) - PROIZVODNJA (7:30 - 16:00) - REŽIJA	2. IZMENA (14:00 - 22:00) - PROIZVODNJA	3. IZMENA (22:00 - 06:00) - PROIZVODNJA	DRUGO
ZAHTEVE - KRŠENE	6	ZAHTEVE POLITIKE	ZAKONSKE ZAHTEVE	OCENA TVEGANJA	DRUGO	
VPLIV	7	NEPOSREDEN	POSREDEN	PRETEKLIH DEJANJ	PRIHODNIH DEJANJ	DRUGO
OSEBJE	8	ZAPOSLjeni DELAVCI	NAJETI DELAVCI	POGODBENI IZVAJALCI	POČITNIŠKI DELAVCI	OBISKOVALCI

ZAP. ŠT.		VZROK ZA PREGLED	VRSTA PREGLEDA	POJAV NEVARNOSTI	VZROK NEVARNOSTI	PREPOZNAVANJE NEVARNOSTI V ČASU DELA	ZAHTEVE	VPLIV	OSEBJE
1	MEHANSKE NEVARNOSTI (nepravilno ali pomanjkljivo varovanje, premiki delovne opreme, vozil, nevarne površine - ostri deli, delo na višini, spotiki, zdrsi, stabilnost na delovnem mestu, vpliv uporabe OVO)								
	PRIMER: UREZNINA DELAVCA OB VZDRŽEVANJU NA KRIVILNI PREŠI, 1. IZMENA	14	25	32	42	52	61	71	82

2	ELEKTRIKA (neposredni dotik, nezavarovani deli pod napetostjo, zavarovani deli pod napetostjo, posredni dotik, statična elektrika, električne napeljave nad glavo, viseče žice)								
3	NEVARNE IN ŠKODLJIVE SNOVI (vdihanje, prodor snovi skozi kožo, uživanje nevarnih snovi, uporaba vnetljivih snovi, nestabilne snovi, preobčutljivost, pomanjkanje kisika)								
4	BIOGENE ŠKODLJIVOSTI (prisotnost mikroorganizmov, alergenov)								
5	TOPLOTNE RAZMERE IN IZMENJAVA ZRAKA (prezračevanje, ogrevanje, vlažnost zraka, temperatura)								
6	POŽAR IN EKSPLOZIJE (prisotnost vnetljivih in eksplozivnih snovi, poškodovani el. vodniki, pregrevanje olj v strojih, trenje, uporaba neprimernih rezil)								
7	TEMPERATURA DOTIKA IN OPEKLINE (delo z ognjem, varjenje, neprimerna OVO, dotik vročih delov izdelkov)								
8	HRUP IN ULTRAZVOK (presežene dovoljene meje hrupa, neustrezna organizacija zaščite pred hrupom - zamenjava - preprečitev - ločitev - OVO, neprimerna OVO, neuporaba OVO)								
9	VIBRACIJE (presežene dovoljene vrednosti, ni ustrezne zaščite)								
10	RAZSVETLJAVA (neustrezna razsvetljava - prilagoditev svetil, svetila s pravo barvo svetlosti, bleščanje, premajhna osvetlitev)								
11	POVEČAN / ZMANJŠAN TLAK								
12	FIZIČNE OBREMENITVE - DVIGOVANJE BREMEN (način dvigovanja bremen - teža, oblika bremena, način dostopa do bremena, pogostost dvigovanja, položaj telesa pri dviganju bremena)								
13	FIZIČNE OBREMENITVE - NARAVA DELA (Sedeče delo, stoječe delo, hoja, kombinacija vseh treh položajev, ustreznost stolov, zagotovitev pomagal - opor za roke pri stoli, podlog za noge)								

14	PSIHIČNE IN SENZORNE OBREMNITVE - NARAVA DELA (Zahteve, obremenitve, izmensko delo, nočno delo, sprejemanje odločitev, vodenje)								
15	VZDRŽEVANJE IN HIGIENSKE RAZMERE (primerne higienske razmere, odprava zastojev, dostopnost do vzdrževalnega osebja)								
16	USPOSABLJANJE IN USPOSOBLJENOST (usposabljanje za posebno nevarna dela, praktično in teoretično usposabljanje za delo, občasno preverjanje znanja, usposabljanje na občasnih delovnih mestih)								
17	ORGANIZACIJA PRVE POMOČI IN REŠEVANJA (omarice za prvo pomoč urejene skladno s predpisi, usposobljene osebe za izvajanje prve pomoči, jasna navodila za ravnanje v primeru poškodbe)								
18	SODELOVANJE ZAPOSLENIH								
19	DELO S SLIKOVNIM ZASLONOM (ustrezna oprema, ustrezno urejeno delovno mesto v skladu s pravilnikom, ustrezni odmori za razgibavanje počitek oči)								

IZPOLNIL:

DATUM:

PODPIS: