

10. Dokumentacja systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy



10.1. Co to są dokumenty i zapisy w systemie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy?

W każdym systemie zarządzania dokumentacja stanowi jeden z podstawowych środków komunikowania się: wskazuje ona, co powinno zostać zrobione dla osiągnięcia ustalonych celów, czy zaplanowane działania są realizowane i jakie są ich wyniki. Dokumentacja systemu zarządzania obejmuje dokumenty, w których opisano przeprowadzane w systemie działania i sposób ich realizacji oraz zapisy, które potwierdzają realizację tych działań i rejestrują ich wyniki.

Do podstawowych dokumentów systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy należą:

- deklaracja polityki BHP
- schemat organizacyjny przedsiębiorstwa i zakresy odpowiedzialności dotyczące BHP
- cele i plany działań w zakresie BHP
- zarządzenia i procedury
- instrukcje.

W niektórych przedsiębiorstwach jest również sporządzana księga bezpieczeństwa, na wzór systemu zarządzania jakością, zawierająca ogólny opis systemu zarządzania BHP; nie jest to jednak dokument, który musi być sporządzony przy wdrażaniu systemu zarządzania BHP zgodnego z wymaganiami zawartymi w polskiej normie PN-N-18001.

Świadectwem realizacji zaplanowanych w ramach systemu zarządzania działań są zapisy dotyczące BHP. Wiele takich zapisów jest sporządzanych w każdym przedsiębiorstwie, bez względu na to czy wdraża ono formalny system zarządzania BHP, czy też nie. Wymaganie takie jest zawarte w przepisach prawnych, zgodnie z którymi do obowiązków pracodawcy należy, w szczególności, prowadzenie:

- rejestru wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia na stanowisku pracy
- kart pomiarów czynników szkodliwych

- rejestru wypadków przy pracy oraz wypełnienie protokołu powypadkowego i statystycznej karty wypadku
- rejestru zachorowań na choroby zawodowe.

Wzory większości tych zapisów są określone w odpowiednich aktach prawnych.

Zapisami sporządzanymi zgodnie z przepisami prawnymi są również wyniki prowadzonej w przedsiębiorstwie oceny ryzyka zawodowego i wynikające z niej działania profilaktyczne, a także świadectwa badań lekarskich pracowników, świadectwa szkoleń, dopuszczenia do prac szczególnie niebezpiecznych itp.

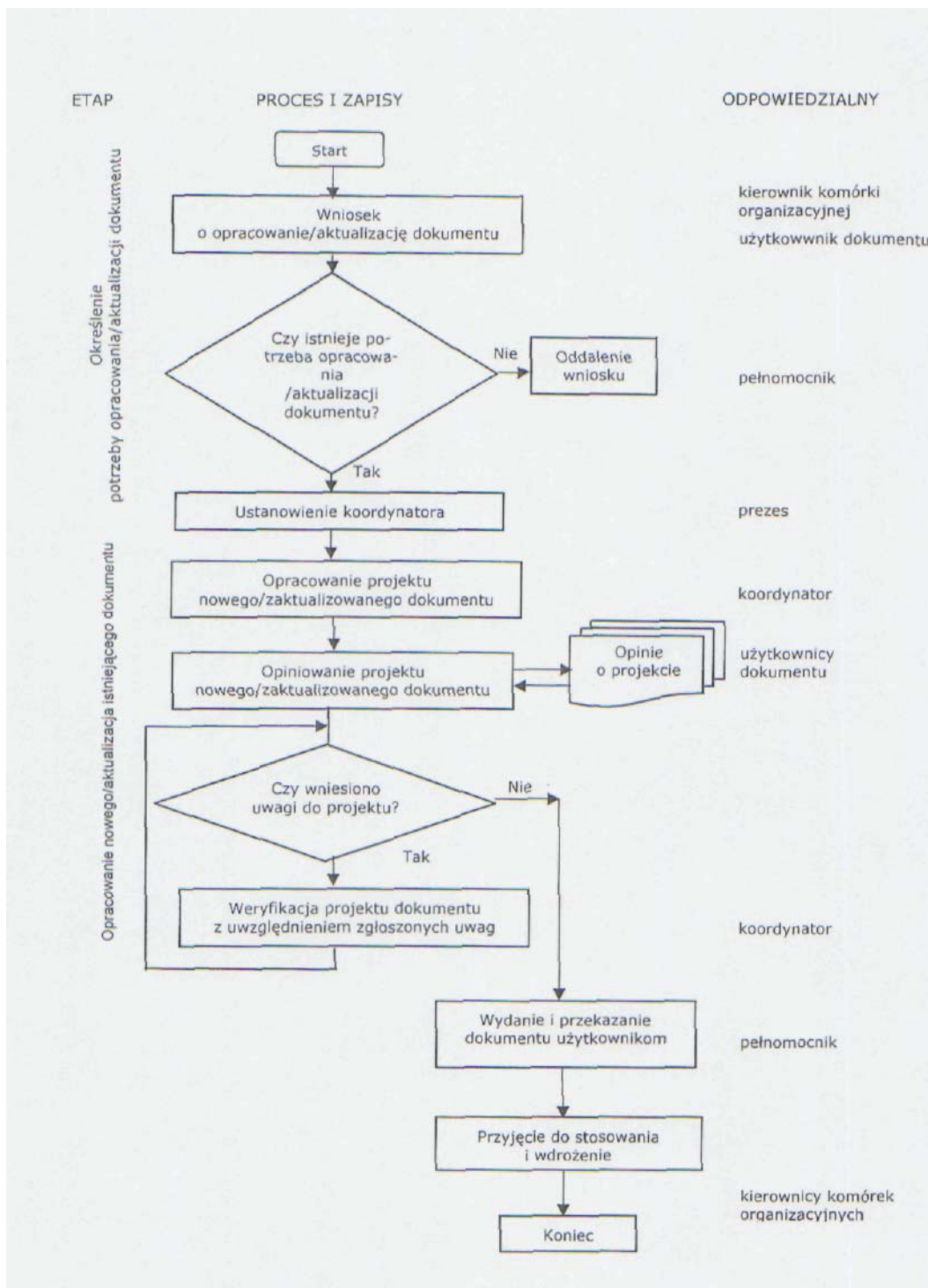


10.2. Jak sporządzić oraz nadzorować dokumenty i zapisy w systemie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy?

Sporządzając dokumentację systemu, należy dążyć do tego, aby nie była ona zbyt rozbudowana, a także aby była napisana w sposób zwięzły, a jednocześnie zrozumiały dla osób, które mają z niej korzystać.

Każdy dokument systemu zarządzania bezpieczeństwem higieną pracy powinien być datowany i łatwy do identyfikacji. Należy zapewnić, aby był on dostępny w tych miejscach, w których jest on potrzebny, przeglądany i w razie potrzeby aktualizowany; wszystkie dokumenty nieaktualne powinny być wycofywane z użycia. Tak sformułowane wymagania dotyczące opracowywania i nadzorowania dokumentacji w systemie zarządzania BHP są dość oczywiste. Chodzi przede wszystkim o to, aby przy opracowywaniu, udostępnianiu, przechowywaniu i wycofywaniu dokumentów zachować należyty porządek i uniknąć wykorzystywania dokumentów nieaktualnych lub sytuacji, w których na przykład opracowany dokument będzie niedostępny dla osób, które powinny wykorzystywać zawarte w nim wskazówki i stosować się do jego wymagań.

Sposób opracowywania, aktualizacji i nadzorowania dokumentów w systemie zarządzania BHP należy opisać w odpowiednich procedurach. Przykład postępowania przy opracowywaniu i aktualizacji dokumentów systemu zarządzania BHP pokazano na rysunku 17.



Rys. 17. Przykładowe postępowanie przy opracowywaniu nowych lub aktualizacji istniejących dokumentów systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy

Zapisy, podobnie jak dokumenty systemu zarządzania BHP powinny być czytelne i zrozumiałe, łatwe do identyfikacji, utrzymywane w uporządkowany sposób i zabezpieczone przed zniszczeniem lub uszkodzeniem, a także powinien być ustalony czas ich przechowywania. W systemie zarządzania BHP zasady sporządzania, utrzymywania, przechowywania i udostępniania zapisów należy ustalić w odpowiednich

procedurach. Pracownikom należy zapewnić dostęp do zapisów, które odnoszą się do ich środowiska pracy i stanu zdrowia, z zapewnieniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.



10.3. Jak opracowywać procedury systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy?

Dążąc do osiągnięcia zgodności systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy z wymaganiami zawartymi w polskiej normie, należy odpowiednio dokumentować funkcjonowanie wszystkich elementów systemu i jego wyniki. W systemie zarządzania BHP, spełniającym wymagania zawarte w normie PN-N-18001, muszą istnieć dokumenty, opisujące podstawowe elementy systemu zarządzania BHP oraz ich wzajemne powiązania. Mogą być one sporządzane na papierze lub w wersji elektronicznej. Najprostszą formą udokumentowania sposobu funkcjonowania elementów systemu zarządzania BHP są procedury.

W procedurach systemu zarządzania opisano planowany sposób realizacji określonego rodzaju działań. Mogą one mieć formę nieudokumentowaną (ustaloną zwyczajowo), jednak procedury w systemach zarządzania BHP, odnoszące się do działań o podstawowym znaczeniu dla ich funkcjonowania, powinny być dokumentowane. Typowa udokumentowana procedura systemu zarządzania ma z góry ustaloną, jednolitą dla całego systemu szatę graficzną, a w treści procedury uwzględnia się zazwyczaj:

- cel procedury
- zakres stosowania, czyli określenie działań i obszarów przedsiębiorstwa, których dotyczy procedura
- dokumenty związane: dokumenty przywoływane w procedurze, przede wszystkim inne procedury lub zarządzenia wewnętrzne związane z działaniami opisanymi w procedurze
- definicje stosowanych pojęć (jeżeli są potrzebne), obejmujące wyłącznie stosowane w procedurze, specyficzne pojęcia i skróty, które nie należą do ogólnie stosowanych

- zakres odpowiedzialności: wszystkie osoby odpowiedzialne za realizację opisanych w procedurze działań wraz z określeniem ich odpowiedzialności za realizację tych działań
- tryb postępowania przedstawiony w postaci opisu słownego lub graficznie: ważne jest, aby opis był zrozumiały i umożliwiał użytkownikom procedury sprawną realizację działań, których ona dotyczy; w przypadku występowania sekwencji działań dotyczących określonej grupy osób lub działań powtarzających się, zaleca się opisać je w instrukcji, załączonej do procedury
- zatwierdzenie procedury: wszystkie komórki organizacyjne, których procedura dotyczy
- wykaz załączników i załączniki: wykaz nadzorowanych egzemplarzy procedury, karta zmian procedury oraz wzory zapisów, które mają być sporządzane w wyniku realizacji ujętych procedurą działań.

Przykładowy nagłówek udokumentowanej procedury systemu zarządzania BHP pokazano na rysunku 18.

Nazwa organizacji	LOGO organizacji	Tytuł procedury systemu zarządzania BHP	Numer procedury
			Wydanie....
strona.... stron			
System zarządzania			egz. nr

Rys. 18. Przykładowy nagłówek procedury systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy

Liczba procedur systemu zarządzania BHP może być różna w różnych przedsiębiorstwach. Typowe procedury systemu zarządzania BHP, zgodnego z wymaganiami zawartymi w polskiej normie PN-N-18001, wymieniono w tabeli 3.

Tablica 3.

Typowe procedury systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, zgodnego z wymaganiami zawartymi w polskiej normie PN-N-18001

Lp.	Punkt normy PN-N-18001		Procedura systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy
1	4.3.2	Identyfikacja zagrożeń i ocena ryzyka zawodowego	procedura identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy procedury odnoszące się do identyfikacji zagrożeń i oceny ryzyka zawodowego dotyczące działań, usług lub wyrobów, na które przedsiębiorstwo ma wpływ
3	4.3.3	Wymagania prawne i inne zawarte w przepisach prawnych	procedura identyfikacji i dostępu do wymagań prawnych oraz innych wymagań dotyczących BHP
5	4.4.3	Szkolenie, świadomość, kompetencje i motywacja	procedura szkolenia
6	4.4.4	Komunikowanie się	procedura komunikowania się
7	4.4.5	Dokumentacja systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy	procedura tworzenia, aktualizacji i nadzorowania dokumentów
9	4.4.7	Gotowość i reagowanie na wypadki przy pracy i awarie	procedura gotowości i reagowania na wypadki przy pracy i awarie
10	4.5.1	Monitorowanie	procedura monitorowania BHP
11	4.5.2	Auditowanie	procedura planowania i prowadzenia auditów systemu zarządzania BHP
12	4.5.3	Zapisy	procedura utrzymywania i dysponowania zapisami dotyczącymi BHP
13	4.5.4	Niezgodności oraz działania korygujące i zapobiegawcze	procedura postępowania z niezgodnościami

Przy opracowywaniu udokumentowanych procedur systemu zarządzania BHP należy zapewnić, aby opisywały one rzeczywiście realizowane działania i były zrozumiałe dla wszystkich osób, których dotyczą. W tym celu najlepiej jest opracowywać je na podstawie analizy zwyczajowo przyjętych i realizowanych w przedsiębiorstwie sposobów postępowania, które mogą:

- odpowiadać wymaganiom określonym w normie i być skuteczne - wówczas można udokumentować przebieg realizowanych działań jako sposób

postępowania w procedurze lub - jeżeli są one już udokumentowane (np. odpowiednimi zarządzeniami), odwołać się do opisujących je dokumentów

- odbiegać od wymagań zawartych w normie - wówczas należy je skorygować i odpowiednio udokumentować sposób ich realizacji.

Wówczas gdy nie ma ustalonego sposobu postępowania w odniesieniu do określonego elementu normy (np. przedsiębiorstwo nie identyfikuje obowiązujących go wymagań prawnych), należy ustalić sposób postępowania - odpowiadający wymaganiom zawartym w normie i potrzebom przedsiębiorstwa - i udokumentować go w procedurze systemu zarządzania. Należy podkreślić konieczność zrozumiałego opisu trybu postępowania. Większe możliwości w tym zakresie daje na ogół diagram, przedstawiający poszczególne etapy działań, ich uwarunkowania oraz związane z nimi dokumenty, a także osoby odpowiedzialne za ich realizację w sposób czytelny i niebudzący wątpliwości.

Jeżeli część opracowywanej procedury dotyczy określonej grupy osób, które nie są zaangażowane w realizację innych przewidzianych procedurą działań, to wygodnie jest opracować tę część jako instrukcję, która będzie stosowana tylko przez tę grupę osób. Takie podejście można na przykład zalecić w przypadku procedury oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, w której działania związane z przeprowadzeniem oceny ryzyka przez zespół można opisać w oddzielnej instrukcji.

Ważne jest, aby wszystkie procedury systemu były opracowywane przy współudziale tych osób, których dotyczą. Osoby te mogą brać bezpośredni udział w opracowywaniu procedur lub dostarczać informacji potrzebnych do ich opracowania i opiniować projekty przed ich zatwierdzeniem. Dotyczy to szczególnie procedur wprowadzających zmiany do dotychczas ustalonego trybu postępowania, co z reguły budzi opór, szczególnie, jeżeli zachodzi potrzeba sformalizowania niektórych działań i sporządzania związanych z nimi zapisów. Tworząc procedury, warto się więc zastanowić, w jaki sposób można uniknąć zbędnej „papierkowej roboty” przy załatwianiu prostych spraw - w przeciwnym razie wdrożenie procedur może doprowadzić do pogorszenia, a nie do poprawy stanu istniejącego. Na przykład wprowadzenie obowiązku pisemnego zgłaszania

dostrzeżonych zagrożeń może zniechęcić pracowników do przekazywania przełożonym informacji o tych zagrożeniach.

Chociaż dokumentacja w każdym systemie zarządzania odgrywa ważną rolę, to pamiętać należy, że nie można utożsamiać wdrożenia systemu z jej opracowaniem.