

[Επωνυμία εταιρείας]

# ΟΔΗΓΟΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΓΕΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

(ΟΔΗΓΟΣ ΣΔΥΑΕ)

Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού  
Μάιος 2016

## Πίνακας περιεχομένων

1.	Γενικές Αρχές ενός ΣΔΥΑΕ .....	2
1.1.1	Οργανωτικές / Θεσμικές .....	2
1.1.2.	Λειτουργικές / Τεχνικές .....	2
1.1.3.	Διαχειριστικές .....	3
1.2	Κύρια Θέματα ΥΑΕ .....	3
2.	Τι είναι το ΣΔΥΑΕ .....	6
3.	Χρησιμότητα του ΣΔΥΑΕ.....	6
4.	Τι είναι Οδηγός ΣΔΥΑΕ .....	12
5.	Χρησιμότητα του ΣΔΥΑΕ.....	13
6.	Φάσεις εγκατάστασης του ΣΔΥΑΕ .....	16
7.	Βήματα εγκατάστασης του ΣΔΥΑΕ .....	17
8.	Ερωτηματολόγιο Αυτοαξιολόγησης επιχείρησης σε θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία .....	21
9.	Λήψη αποφάσεων .....	22
10.	Ανάπτυξη ΣΔΥΑΕ.....	24
A.	Η συγκρότηση του ΣΔΥΑΕ .....	25
B.	Η μορφή των εγγράφων και τα στοιχεία που περιέχονται .....	26
Γ.	Τα περιεχόμενα των Διαδικασιών .....	27
Δ.	Κατάλογος των Διαδικασιών.....	28
A.	Οργανωτικά και θεσμικά θέματα .....	28
B.	Λειτουργικά και τεχνικά θέματα.....	29
Γ.	Διαχειριστικά θέματα .....	29
11.	Εφαρμογή ΣΔΥΑΕ.....	30
A.	Εφαρμογή των Διαδικασιών .....	30
B.	Έγγραφα 3ου επιπέδου .....	31
B.1.	Οδηγίες Εργασίας .....	31
B.2.	Προγράμματα ΥΑΕ .....	31
B.3.	Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης .....	31
B.4.	Περιγραφές Καθηκόντων .....	32
Γ.	Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου .....	32
Δ.	Αξιολόγηση ΣΔΥΑΕ .....	33
	Σύνοψη ενεργειών εφαρμογής και αξιολόγησης ΣΔΥΑΕ .....	34
12.	Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ .....	36
A.	Γενικά για το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ.....	36
B.	Η πιστοποίηση του ΣΔΥΑΕ .....	37
Γ.	Διαδικασία πιστοποίησης.....	38
Δ.	Μετά την πιστοποίηση .....	40

## **1. Γενικές Αρχές ενός ΣΔΥΑΕ**

Από τη μελέτη των Κατευθυντήριων Γραμμών για Συστήματα Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία σε επιχειρήσεις, έχει διαπιστωθεί ότι υπάρχουν κάποιες Γενικές Αρχές που διέπουν όλες τις Κατευθυντήριες Γραμμές, τουλάχιστον αυτές που είναι γενικής εφαρμογής.

Οι Γενικές Αρχές ομαδοποιούνται σε 3 ομάδες:

1. Οργανωτικές / Θεσμικές, οι οποίες δημιουργούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις και καλλιεργούν την κατάλληλη νοοτροπία ΥΑΕ μέσα στην επιχείρηση.
2. Λειτουργικές / Τεχνικές, οι οποίες εστιάζονται στα τεχνικά θέματα της λειτουργίας της επιχείρησης που σχετίζονται με την ΥΑΕ.
3. Διαχειριστικές, οι οποίες καλύπτουν τα θέματα της καθημερινής διαχείρισης των θεμάτων ΥΑΕ και υποδεικνύουν τις κατάλληλες καταγραφές και αρχεία.

Συγκεκριμένα, οι Γενικές Αρχές συνοψίζονται στα εξής:

### **1.1.1 Οργανωτικές / Θεσμικές**

Η δέσμευση της Διοίκησης της επιχείρησης αποτελεί πρωταρχικής σημασίας παράγοντα για την αντιμετώπιση των θεμάτων ΥΑΕ. Χωρίς την συναίνεση, την έγκριση και την ενεργό συμμετοχή της Διοίκησης καμία αποτελεσματική ενέργεια δεν μπορεί όχι μόνο να υλοποιηθεί αλλά ούτε καν να μελετηθεί και να σχεδιαστεί. Η δέσμευση της Διοίκησης μιας επιχείρησης εκφράζεται μέσω της υιοθέτησης κατάλληλης Πολιτικής για την ΥΑΕ, μέσω της δημιουργίας προϋποθέσεων για την πλήρη εφαρμογή των νομοθετικών απαιτήσεων αλλά και μέσω της διάθεσης των κατάλληλων πόρων.

Εξίσου σημαντική για την αντιμετώπιση των θεμάτων ΥΑΕ θεωρείται η ενεργός εμπλοκή του προσωπικού της επιχείρησης στις σχετικές δραστηριότητες, εκφραζόμενη τόσο σε επίπεδο επικοινωνίας των θεμάτων ΥΑΕ όσο και σε επίπεδο συμμετοχής και διαβούλευσης για την ΥΑΕ.

### **1.1.2. Λειτουργικές / Τεχνικές**

Βασική παράμετρος για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων ΥΑΕ προκύπτει από την επεξεργασία των Κατευθυντήριων Γραμμών ότι είναι η πρόληψη, η οποία αναφέρεται στην εκ των προτέρων κατάλληλη προετοιμασία ώστε να εντοπιστούν οι πηγές κινδύνου που υπάρχουν στους χώρους της επιχείρησης, να αναγνωριστούν εγκαίρως οι κίνδυνοι που προκύπτουν κατά την λειτουργία της, να εκτιμηθεί η αντίστοιχη επικινδυνότητα και να προγραμματιστούν τα μέτρα που, προληπτικά, πρέπει να ληφθούν. Επιπλέον, ανάλογη αντιμετώπιση απαιτείται να γίνει και για τις πιθανές καταστάσεις έκτακτης ανάγκης, των οποίων πρέπει να προετοιμαστεί η διαχείριση πριν αυτές εμφανιστούν.

Βασική παράμετρος είναι επίσης και η αξιολόγηση / μέτρηση των αποτελεσμάτων των ενεργειών που έγιναν, ώστε να διαπιστωθεί, ποσοτικά εάν είναι δυνατό, η αποτελεσματικότητά

τους. Η παράμετρος αυτή περιλαμβάνει και τη διερεύνηση των διαφόρων ανεπιθύμητων συμβάντων (ατυχήματα κτλ).

### **1.1.3. Διαχειριστικές**

Από τις Κατευθυντήριες Γραμμές για τα ΣΔΥΑΕ προβάλλει επίσης ως σημαντική η έννοια της συνεχούς βελτίωσης η οποία, στηριζόμενη στη δομημένη τεκμηρίωση του ΣΔΥΑΕ που παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες επεξεργασμένες με τον κατάλληλο τρόπο, καθοδηγεί προς κατευθύνσεις καλλίτερης αντιμετώπισης των θεμάτων ΥΑΕ με στόχο την μείωση των προβλημάτων στο μέλλον. Η συνεχής βελτίωση μπορεί να στηριχτεί στις καταγραφές, μέσω της δομημένης τεκμηρίωσης, των μη συμμορφώσεων που εμφανίζονται κατά την λειτουργία του ΣΔΥΑΕ, στις διορθωτικές / προληπτικές ενέργειες που υλοποιούνται, στη διενέργεια εσωτερικών επιθεωρήσεων, στην ανασκόπηση του ΣΔΥΑΕ.

## **1.2 Κύρια Θέματα ΥΑΕ**

Η περαιτέρω εξέταση-ανάλυση των Γενικών Αρχών όπως παρουσιάστηκαν πιο πάνω οδηγεί σε μια σειρά από θέματα που προκύπτουν από αυτές, στα οποία πρέπει να εστιαστεί το ενδιαφέρον μιας επιχείρησης που ενδιαφέρεται να διαχειριστεί αποτελεσματικά την ΥΑΕ. Τα θέματα αυτά θα πρέπει να τα αναπτύξει και να τα αντιμετωπίσει διεξοδικά μέσω κατάλληλων μηχανισμών που παρέχονται από ένα οργανωμένο σύστημα διαχείρισης (το ΣΔΥΑΕ).

Τα θέματα αυτά είναι:

### **A. Οργανωτικά και θεσμικά θέματα**

1. Η Πολιτική της επιχείρησης για την ΥΑΕ η οποία εκφράζει τη δέσμευση της Διοίκησης της επιχείρησης για την ΥΑΕ, πράγμα που αποτελεί προϋπόθεση για την επιτυχημένη ανάπτυξη και εφαρμογή του ΣΔΥΑΕ. Η Πολιτική αυτή πρέπει να είναι προσαρμοσμένη στις δραστηριότητες της επιχείρησης και να προδιαγράφει τις δεσμεύσεις της Διοίκησης για όλα τα επί μέρους θέματα ΥΑΕ. Η Πολιτική δεν πρέπει να περιορίζεται μόνο στο να διατυπωθεί φραστικά και να γνωστοποιηθεί στο προσωπικό, αλλά πρέπει να υλοποιείται καθημερινά μέσω κατάλληλων δράσεων, έργων, εκπαίδευσης κτλ. Ουσιαστικές παραμέτρους της Πολιτικής ΥΑΕ αποτελούν οι νομικές υποχρεώσεις της επιχείρησης και οι πληροφορίες από τη μέτρηση των επιδόσεων ΥΑΕ της επιχείρησης.

2. Η εκπλήρωση των νομικών και των άλλων υποχρεώσεων της επιχείρησης που σχετίζονται με την ΥΑΕ, καθώς και όλες οι σχετικές ενέργειες για την αναζήτηση, τον προσδιορισμό, την καταγραφή και την αξιολόγηση των απαιτήσεων αυτών. Η ανάθεση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων για την ΥΑΕ σε συγκεκριμένα άτομα της επιχείρησης είναι απαραίτητη για την σωστή λειτουργία του ΣΔΥΑΕ. Θεμελιώδους σημασίας είναι επίσης η ύπαρξη της τεκμηρίωσης που επιβάλλεται από τη νομοθεσία αλλά και τις διεθνείς πρακτικές (π.χ. άδειες λειτουργίας, θεωρημένα βιβλία, μελέτες και σχέδια, πιστοποιήσεις εξοπλισμού κτλ).

3. Η διάθεση των απαιτούμενων πόρων από τη Διοίκηση για την εύρυθμη λειτουργία του ΣΔΥΑΕ (όπως είναι οι υποδομές, τα τεχνολογικά μέσα, οι οικονομικοί πόροι κτλ) αλλά και των κατάλληλων ανθρώπινων πόρων (Υπεύθυνος ΣΔΥΑΕ, Τεχνικός Ασφάλειας, Γιατρός Εργασίας κτλ) ενταγμένων στην οργανωτική δομή της επιχείρησης αποτελεί προϋπόθεση για τη σωστή

λειτουργία του ΣΔΥΑΕ. Εξίσου μεγάλη σημασία έχει η παροχή κατάλληλης εκπαίδευσης για την ΥΑΕ στο προσωπικό της επιχείρησης.

4. Η επικοινωνία για θέματα ΥΑΕ και η συμμετοχή των εργαζομένων είναι κεφαλαιώδους σημασίας για την αντιμετώπιση των θεμάτων ΥΑΕ στην επιχείρηση. Απαιτείται να καθιερωθούν διαδικασίες αμφίδρομης πληροφόρησης και επικοινωνίας σε θέματα ΥΑΕ μεταξύ διαφορετικών ιεραρχικών επιπέδων και διαφορετικών λειτουργιών, καθώς και να γνωστοποιηθούν στο προσωπικό όλες οι πληροφορίες για τον προσδιορισμό και την αναγνώριση των κινδύνων, την εκτίμηση της επικινδυνότητας και τα λαμβανόμενα μέτρα. Η ενεργός συμμετοχή του προσωπικού στα θέματα ΥΑΕ, παράλληλα και συγχρόνως με τις καθημερινές λειτουργίες της επιχείρησης, αποτελεί βασικό παράγοντα επιτυχίας του ΣΔΥΑΕ και ουσιαστικής αντιμετώπισης των θεμάτων ΥΑΕ.

## **B. Λειτουργικά και τεχνικά θέματα**

5. Η αναγνώριση των κινδύνων, η εκτίμηση της επικινδυνότητας και τα ληπτέα μέτρα για την μείωση ή/και αποφυγή των κινδύνων και των συνεπειών τους αποτελούν τον πυρήνα κάθε ΣΔΥΑΕ, οποιαδήποτε οργανωτική μορφή και αν έχει αυτό. Είναι το βασικό σημείο στο οποίο εστιάζεται και η νομοθεσία, με την απαίτηση για «γραπτή μελέτη εκτίμησης του κινδύνου». Είναι απολύτως απαραίτητο να εντοπιστούν και να καταγραφούν οι κίνδυνοι σε όλες τις δραστηριότητες, τους χώρους και τις φάσεις λειτουργίας της επιχείρησης, να εκτιμηθεί εκ των προτέρων η αντίστοιχη επικινδυνότητα και να μελετηθεί κάθε ένας από αυτούς ξεχωριστά ώστε να προετοιμαστούν και να ληφθούν, προληπτικά, τα απαραίτητα μέτρα.

6. Η διερεύνηση των ανεπιθύμητων συμβάντων (ατυχήματα, παρ'ολίγον ατυχήματα) και ο μετριασμός των επιπτώσεών τους είναι επίσης ένα από τα απαραίτητα στοιχεία ενός ΣΔΥΑΕ και αποτελεί βασικό στοιχείο αξιολόγησης της αποτελεσματικότητάς του. Η ύπαρξη κατάλληλης διαδικασίας τόσο για την εντός της επιχείρησης διαχείριση των συμβάντων όσο και για την προς τους αρμόδιους φορείς γνωστοποίηση είναι πρωτεύουσας σημασίας και επιβάλλεται από τη νομοθεσία. Η τεκμηρίωση, η κατάταξη και η ανάλυση των ανεπιθύμητων συμβάντων και των αιτίων που τα προκάλεσαν συντελεί στην ουσιαστική βελτίωση του περιβάλλοντος εργασίας από πλευράς ΥΑΕ.

7. Η έγκαιρη προετοιμασία για την αντιμετώπιση των καταστάσεων έκτακτης ανάγκης (πυρκαγιά, σεισμός κτλ) και ο εκ των προτέρων καθορισμός της ακολουθούμενης διαδικασίας, των αρμοδιοτήτων, των πόρων και μέσων που θα χρησιμοποιηθούν και η εξασφάλιση της διαθεσιμότητάς τους αποτελούν έκφραση της αρχής της πρόληψης που έχει επανειλημμένα αναφερθεί ως βασικό στοιχείο του ΣΔΥΑΕ. Η εκπαίδευση του προσωπικού και η πραγματοποίηση ασκήσεων ετοιμότητας είναι καθοριστικής σημασίας για την επιτυχημένη αντιμετώπιση των καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

8. Η μέτρηση της επίδοσης της επιχείρησης σε θέματα ΥΑΕ και ο καθορισμός αντίστοιχων δεικτών εκφράζει την ποσοτικοποίηση των θεμάτων ΥΑΕ και τον βαθμό επιτυχίας της επιχείρησης στην αντιμετώπισή τους. Τέτοια θέματα μπορεί να είναι η καταγραφή και στατιστική επεξεργασία των ατυχημάτων και των διαφόρων εκτάκτων καταστάσεων που εμφανίστηκαν, η μέτρηση των βλαπτικών παραγόντων που μπορεί να υπάρχουν στο εργασιακό περιβάλλον, οι ώρες εκπαίδευσης για την ΥΑΕ ανά εργαζόμενο της επιχείρησης κ. ά.

## **Γ. Διαχειριστικά θέματα**

9. Ο χειρισμός των μη συμμορφώσεων και των διορθωτικών / προληπτικών ενεργειών αποτελεί ένα κομβικό σημείο για τη διαχείριση των θεμάτων ΥΑΕ, δεδομένου ότι μέσω της κατάλληλης καταγραφής και διερεύνησης των μη συμμορφώσεων που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία του ΣΔΥΑΕ εντοπίζονται τα προβλήματα, δρομολογούνται οι λύσεις τους (διορθωτικές ενέργειες) και λαμβάνονται μέτρα για την μη επανάληψή τους. Περαιτέρω, είναι δυνατό να δρομολογηθούν και προληπτικές ενέργειες για την αποτροπή προβλημάτων (που εικάζεται ότι μπορεί να προκύψουν) πριν αυτά εμφανιστούν.

10. Η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων για την ΥΑΕ είναι ένα πολύ αποτελεσματικό εργαλείο για να διαπιστωθεί, με προγραμματισμένο τρόπο και από κατάλληλα εκπαιδευμένα άτομα (της επιχείρησης ή εξωτερικούς συνεργάτες), η σωστή εφαρμογή των διαφόρων παραμέτρων, διαδικασιών και οδηγιών του ΣΔΥΑΕ και η αποτελεσματικότητα με την οποία η επιχείρηση αντιμετωπίζει όλες τις πτυχές της ΥΑΕ.

11. Η ανασκόπηση του ΣΔΥΑΕ από τη Διοίκηση είναι το εργαλείο εκείνο που επιτρέπει στη Διοίκηση της επιχείρησης να σχηματίζει, σε τακτά διαστήματα και με συστηματικό τρόπο, συνολική εικόνα για την πορεία των θεμάτων ΥΑΕ και τις επιδόσεις της επιχείρησης σε αυτά. Κατά την ανασκόπηση αξιοποιούνται όλες οι πληροφορίες από τις εσωτερικές επιθεωρήσεις, τις μη συμμορφώσεις, τις διορθωτικές / προληπτικές ενέργειες, τα συμβάντα, τις έκτακτες καταστάσεις που εμφανίστηκαν κτλ. και λαμβάνονται αποφάσεις για την καλύτερη μελλοντική λειτουργία του ΣΔΥΑΕ.

12. Η τεκμηρίωση των εγγράφων και των αρχείων για την ΥΑΕ είναι τέλος εκείνη η ενέργεια διαχείρισης του ΣΔΥΑΕ που εξασφαλίζει τόσο τη σωστή σύνταξη και το σωστό χειρισμό των εγγράφων του ΣΔΥΑΕ (Διαδικασίες, Οδηγίες Εργασίας, Προγράμματα ΥΑΕ κτλ) όσο και τη σωστή καταγραφή και αρχειοθέτηση των παραγόμενων κατά τη λειτουργία του ΣΔΥΑΕ πληροφοριών.

## 2. Τι είναι το ΣΔΥΑΕ

Το Σύστημα Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (ΣΔΥΑΕ) είναι ένας οργανωμένος και συστηματικός τρόπος για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (ΥΑΕ) από μια επιχείρηση. Βασική συνεισφορά του είναι η εισαγωγή στην επιχείρηση της φιλοσοφίας της πρόληψης και της έγκαιρης προετοιμασίας πριν από την εμφάνιση τυχόν προβλημάτων.

Σύμφωνα με τη Διεθνή Οργάνωση Εργασίας (ILO), το ΣΔΥΑΕ είναι «ένα σύνολο αλληλένδετων ή αλληλεπιδρώντων στοιχείων με στόχο τη δημιουργία πολιτικής και στόχων για την ΥΑΕ καθώς και για την επίτευξη των στόχων αυτών»

Στην πράξη το ΣΔΥΑΕ εφαρμόζεται με την:

- ανάπτυξη μιας σειράς κειμένων (Διαδικασίες, Οδηγίες Εργασίας, Προγράμματα για την ΥΑΕ, Μελέτες Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου κ.ά.) που οργανώνουν τους ανθρώπινους και άλλους πόρους μιας επιχείρησης και εγκαθιστούν μηχανισμούς για την αντιμετώπιση των θεμάτων ΥΑΕ
- υλοποίηση των δράσεων που περιγράφονται στα παραπάνω κείμενα.

## 3. Χρησιμότητα του ΣΔΥΑΕ

Οι ελληνικές μικρομεσαίες επιχειρήσεις (μΜΕ), ιδιαίτερα οι μικρότερες, εφαρμόζουν κυρίως τεχνικής φύσης μέτρα για την αντιμετώπιση συγκεκριμένων κινδύνων και όχι τόσο μέτρα προληπτικής φύσης ώστε να μειώνεται η πιθανότητα να εμφανιστεί κάποιο πρόβλημα. Υπάρχει επίσης μια τάση να εστιάζουν περισσότερο στην τυπική εκπλήρωση των νομικών τους υποχρεώσεων παρά στην ουσία των θεμάτων ΥΑΕ.

Υπάρχει επομένως η ανάγκη για μια συγκροτημένη αντιμετώπιση των θεμάτων ΥΑΕ από τις ελληνικές μΜΕ, κάτι που μπορεί να υλοποιηθεί μέσω της ανάπτυξης και της εφαρμογής ενός ΣΔΥΑΕ που θα ακολουθεί βασικές κατευθυντήριες γραμμές.

Λόγω του μεγέθους των ΜΜΕ δεν εμφανίζονται συχνά ατυχήματα, συνεπώς υπάρχει μια τάση υποτίμησης αφενός της σοβαρότητας των κινδύνων και αφετέρου των συνεπειών που θα έχει ενδεχόμενο ατύχημα για την επιχείρηση. **Τα προβλήματα σχετικά με την ΥΑΕ στις μΜΕ είναι περισσότερο αποτέλεσμα της κακής διαχείρισης του κινδύνου παρά του μεγέθους του υπάρχοντος κινδύνου**, επομένως μια αποτελεσματικότερη διαχείριση μέσω ενός ΣΔΥΑΕ θα είχε άμεση επίδραση στη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντος.

Ένα ΣΔΥΑΕ, που ακολουθεί βασικές κατευθυντήριες γραμμές, παρέχει το πλαίσιο και τα εργαλεία για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων ΥΑΕ, εκτείνεται οριζόντια στην επιχείρηση και καλύπτει όλες τις δραστηριότητές της.

Στον πίνακα που ακολουθεί καταγράφονται συνοπτικά οι Διαδικασίες του ΣΔΥΑΕ που περιλαμβάνονται στον Οδηγό και παρατίθενται σύντομα σχόλια για καθεμιά, από τα οποία προκύπτει τόσο η αναγκαιότητα ύπαρξης κάθε Διαδικασίας όσο και η δυνατότητα εφαρμογής της σε κάθε είδους επιχείρηση ανεξάρτητα από το μέγεθος ή τις δραστηριότητές της:

Τίτλος Διαδικασίας	Σχόλια
Οργάνωση και αρμοδιότητες	Κάθε επιχείρηση πρέπει να διαθέτει μια καταγραμμένη οργάνωση στην οποία να εμφανίζονται, πέραν των λειτουργικών δομών, και οι δομές για την ΥΑΕ και οι αντίστοιχες θέσεις ευθύνης. Η/οι θέση/εις Τεχνικού Ασφάλειας και Ιατρού Εργασίας απαιτούνται από τη νομοθεσία για κάθε επιχείρηση, ενώ ο χρόνος απασχόλησης και το πλήθος (π.χ. πόσοι Τεχνικοί Ασφάλειας απαιτούνται) εξαρτώνται από το μέγεθος της επιχείρησης και τη χωροταξία των εγκαταστάσεών της.
Εκπαίδευση	Όλες οι επιχειρήσεις οφείλουν από τη νομοθεσία να παρέχουν εκπαίδευση ΥΑΕ στο προσωπικό τους, ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκουν. Οι μεγάλες επιχειρήσεις ή σε όσες μπορεί να εμφανιστούν σοβαροί κίνδυνοι ή ατυχήματα συνήθως διαθέτουν δική τους υπηρεσία εκπαίδευσης, ενώ οι μικρότερες χρησιμοποιούν εξωτερικές υπηρεσίες εκπαίδευσης κυρίως για λόγους κόστους αλλά και λόγω μικρής εμπειρίας σε εκπαιδευτικά θέματα.
Επικοινωνία, συμμετοχή και διαβούλευση	Όλες οι επιχειρήσεις οφείλουν να έχουν θεσμοθετημένο σύστημα επικοινωνίας και διαβούλευσης με το προσωπικό για θέματα ΥΑΕ, ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκουν. Σε άλλες η διαβούλευση γίνεται με Επιτροπές ΥΑΕ οργανωμένων σωματείων, ενώ σε άλλες με έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων (κάποιες φορές και άτυπο). Όλες οι επιχειρήσεις επίσης οφείλουν να ενημερώνουν τους εργαζόμενους για θέματα ΥΑΕ.
Παρακολούθηση νομοθεσίας	Όλες οι επιχειρήσεις οφείλουν να παρακολουθούν την εξέλιξη της νομοθεσίας, να την εφαρμόζουν και να αξιολογούν τη συμμόρφωσή τους προς αυτή, ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκουν. Άλλες επιχειρήσεις μπορεί να διαθέτουν οργανωμένη νομική υπηρεσία που, πέραν των άλλων, ασχολείται και με την ΥΑΕ. Άλλες επιχειρήσεις



	φροντίζουν μέσω εξωτερικών συνεργατών ή του Τεχνικού Ασφάλειας να ενημερώνονται για τις υποχρεώσεις τους.
Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου (ΜΕΕΚ)	Όλες οι επιχειρήσεις, ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκουν, είναι υποχρεωμένες βάσει της νομοθεσίας να εκπονούν γραπτή ΜΕΕΚ. Οι μεγάλες επιχειρήσεις με πολύπλοκες διεργασίες μπορεί να χρησιμοποιούν πολύπλοκα ποσοτικά μοντέλα, ενώ άλλες με μικρούς ή σαφώς εντοπισμένους κινδύνους απλώς να θεσπίζουν μέτρα αντιμετώπισής τους με κάποια σειρά προτεραιότητας, ανάλογα με τον χαρακτηρισμό του κινδύνου και τους πόρους που διαθέτουν. Σε επιχειρήσεις του ίδιου κλάδου με ομοειδείς κινδύνους στο εργασιακό τους περιβάλλον, για κάποια μπορεί να απαιτείται σοβαρή και σε βάθος μελέτη για να προταθούν τα σωστά ληπτέα μέτρα (π.χ. όταν υπάρχουν παλαιές ανασφαλείς υποδομές ή χρησιμοποιείται απαρχαιωμένη τεχνολογία) ενώ για άλλη (με σύγχρονες και με όλους τους κανόνες ασφαλείας κατασκευασμένες εγκαταστάσεις) να απαιτούνται μόνο μέτρα περαιτέρω μικροβελτιώσεων.
Γενικά μέτρα ΥΑΕ	Όλες οι επιχειρήσεις πρέπει να λαμβάνουν τα γενικά μέτρα ΥΑΕ που απαιτεί η νομοθεσία, όπως σημάνσεις, μέτρα πυρασφάλειας, παροχή πρώτων βοηθειών, μετρήσεις βλαπτικών παραγόντων, διενέργεια ιατρικών εξετάσεων. Αυτά εφαρμόζονται από κάθε επιχείρηση στην έκταση και το βάθος που την αφορούν και με τρόπους και μέσα που ταιριάζουν στην οργάνωση, τις υποδομές, την παραγωγική διαδικασία και τους πόρους που διαθέτει.
Οδηγίες και Προγράμματα ΥΑΕ	Για τη συμπλήρωση της ΜΕΕΚ απαιτείται, ανάλογα με την περίπτωση σε όλες τις επιχειρήσεις, να συνταχθούν Οδηγίες Εργασίας και Προγράμματα ΥΑΕ που θα περιγράφουν τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αντιμετώπιση των κινδύνων (πάγιες Οδηγίες για πάγιους κινδύνους ή προσωρινά Προγράμματα με συγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα για την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων).
Μέσα Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ)	Όλες οι επιχειρήσεις οφείλουν, κατά τη νομοθεσία, να παρέχουν δωρεάν ΜΑΠ στους εργαζόμενους, ανεξάρτητα αν πρόκειται για απλά ΜΑΠ (π.χ. γάντια στις καθαρίστριες του κτιρίου μιας επιχείρησης) ή για

	πλήρη προστατευτικό εξοπλισμό με σοβαρές προδιαγραφές και υψηλό κόστος ανά θέση εργασίας μιας μεταλλουργίας.
Διαχείριση αλλαγών	Σε κάθε επιχείρηση οιοδήποτε κλάδου μια αλλαγή (οργανωτική ή τεχνική) μπορεί να επηρεάζει την ΥΑΕ και πρέπει να εξετάζεται με κατάλληλο τρόπο και να αναθεωρείται αντίστοιχα η ΜΕΕΚ. Μία τέτοια αλλαγή μπορεί να κυμαίνεται από την απομάκρυνση ενός έμπειρου εργαζόμενου έως την αλλαγή εγκαταστάσεων ή της παραγωγικής διαδικασίας.
Διαχείριση συμβάντων	Όλες οι επιχειρήσεις πρέπει να διαχειρίζονται σωστά τα ατυχήματα, να τηρούν στοιχεία και να ενημερώνουν τις αρμόδιες Αρχές έγκαιρα, όπως επιβάλλει η νομοθεσία. Κάθε επιχείρηση όμως, ανάλογα με τη συχνότητα και τη σοβαρότητα των ατυχημάτων της, πρέπει να εφαρμόζει ειδικά μέτρα και να προχωρεί στην αντιμετώπισή τους. Μια επιχείρηση θεσπίζει σοβαρές επιτροπές διερεύνησης και προτάσεων για τα ληπτέα μέτρα στις περιπτώσεις που τα ατυχήματα αποτελούν μείζον πρόβλημα, ενώ άλλη απλά αναθέτει π.χ. στον Τεχνικό Ασφάλειας να γνωματεύσει για τα αίτια όταν ένα ατύχημα είναι μικρής σοβαρότητας και τα ατυχήματα είναι σπάνιο φαινόμενο στην επιχείρηση.
Αντιμετώπιση Καταστάσεων Έκτακτης Ανάγκης	Όλες οι επιχειρήσεις πρέπει να συντάσσουν Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης για τις αντίστοιχες Καταστάσεις Έκτακτης Ανάγκης. Τα σχέδια αυτά πρέπει να είναι απολύτως εξατομικευμένα για τη συγκεκριμένη εγκατάσταση της επιχείρησης ακόμα και αν πρόκειται για συνήθεις κινδύνους και συνήθεις πηγές, όπως π.χ. πυρκαγιά όπου το αντίστοιχο Σχέδιο εξαρτάται καθοριστικά από τις εγκαταστάσεις και τα μόνιμα μέτρα ασφαλείας που έχουν ληφθεί (π.χ. αν η αποθήκευση καυσίμων γίνεται σε υπαίθριες ή υπόγειες δεξαμενές, ποια είναι τα μέσα κατάσβεσης, ποια είναι η θέση των δεξαμενών, ποιες θέσεις εργασίας υπάρχουν κοντά στις δεξαμενές κτλ).
Καθορισμός δεικτών	Κάθε επιχείρηση, ανεξαρτήτως μεγέθους και κλάδου, οφείλει να καθιερώσει κατάλληλους δείκτες και αντίστοιχους ποσοτικούς στόχους για τη συστηματική μέτρηση της επίδοσής της σε θέματα ΥΑΕ, ώστε με

	<p>βάση τα αποτελέσματα να προσαρμόζει ανάλογα την Πολιτική της για την ΥΑΕ. Οι δείκτες και η στοχοθεσία αποδίδουν καλλίτερα στις καλά οργανωμένες σύμφωνα με τις σύγχρονες μεθόδους επιχειρήσεις, ανεξαρτήτως μεγέθους και κλάδου.</p>
<p>Διακρίβωση εξοπλισμού μετρήσεων</p>	<p>Κάθε επιχείρηση που πραγματοποιεί μετρήσεις βλαπτικών παραγόντων για την ΥΑΕ, ανεξαρτήτως μεγέθους και κλάδου, πρέπει να εξασφαλίσει ότι αυτές είναι αξιόπιστες μέσω κατάλληλης διακρίβωσης του εξοπλισμού που χρησιμοποιείται. Ανάλογα με το κόστος, τις απαιτήσεις για τη συχνότητα των μετρήσεων και τις τεχνικές δυνατότητες η επιχείρηση πραγματοποιεί μόνη της τις μετρήσεις αυτές ή τις αναθέτει σε εξωτερικούς συνεργάτες.</p>
<p>Τεκμηρίωση Έγγραφα και αρχεία</p>	<p>– Εφόσον κάποια επιχείρηση, ανεξάρτητα από τον κλάδο στον οποίο ανήκει, εγκαταστήσει ένα πλήρες ΣΔΥΑΕ πρέπει να υπάρχουν όλα τα απαραίτητα έγγραφα για την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΔΥΑΕ, να εφαρμόζονται κατάλληλες διαδικασίες για τη σύνταξη, έγκριση, ανασκόπηση και αναθεώρησή τους, να καθορίζεται ποια αρχεία πρέπει να διατηρούνται, για πόσο χρονικό διάστημα κτλ. Η επιχείρηση επιλέγει τον τρόπο διαχείρισης (έντυπο, ηλεκτρονικό ή μικτό), ανάλογα με την εξοικείωση των εργαζομένων της με την τεχνολογία και τον εξοπλισμό που διατίθεται στις διάφορες θέσεις εργασίας. Μία μικρή τεχνολογικά ανεπτυγμένη επιχείρηση με εξειδικευμένο και υψηλών προδιαγραφών προσωπικό μπορεί π.χ. να διαχειρίζεται όλα τα έγγραφα του Συστήματος ηλεκτρονικά, ενώ αντίθετα μία επιχείρηση με μεγάλο αριθμό ανειδίκευτων εργαζομένων θα πρέπει να διανείμει απλές οδηγίες.</p>
<p>Μη συμμορφώσεις – Διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες</p>	<p>– Ένα ΣΔΥΑΕ διαθέτει διαχειριστικά εργαλεία όπως είναι οι Αναφορές μη συμμόρφωσης, οι Επιθεωρήσεις, οι Ανασκοπήσεις για να εφαρμόζεται σωστά και να ελέγχεται η εφαρμογή του. Τα εργαλεία αυτά πρέπει να τα χρησιμοποιεί κάθε επιχείρηση στο βαθμό και την έκταση που επιβάλλουν οι κίνδυνοι στο εργασιακό περιβάλλον, η ευαισθητοποίηση και η πειθαρχία των εργαζομένων της σε θέματα ΥΑΕ.</p>

Επιθεωρήσεις	<p>Οι Επιθεωρήσεις π.χ. πρέπει να είναι συχνότερες όταν υπάρχουν ανασφαλείς καταστάσεις που δεν είναι δυνατόν για διάφορους λόγους (τεχνολογικούς, έλλειψη πόρων) να εξαλειφθούν ή να αντιμετωπισθούν διαφορετικά.</p> <p>Οι Αναφορές μη συμμόρφωσης πρέπει να αποτελούν πάγιο εργαλείο στις επιχειρήσεις που το προσωπικό δεν πειθαρχεί στους κανονισμούς για την ΥΑΕ και συχνά να συνδέονται με επιβραβεύσεις και παροχές.</p>
Ανασκόπηση	<p>Τέλος η θεσμοθετημένη Ανασκόπηση από τη Διοίκηση, υπενθυμίζει στις λιγότερο ευαισθητοποιημένες Διοικήσεις των επιχειρήσεων, ότι πέραν της παραγωγής, των πωλήσεων κτλ η σωστή αντιμετώπιση της ΥΑΕ συμβάλλει σημαντικά στην αύξηση της παραγωγικότητας και της ανταγωνιστικότητας και αποφεύγεται ο κίνδυνος κατάρρευσης της επιχείρησης από ένα θανατηφόρο πολύνεκρο ατύχημα.</p>

#### 4. Τι είναι Οδηγός ΣΔΥΑΕ

Ο ΣΕΒ συγκέντρωσε και ανέλυσε διάφορες κατευθυντήριες γραμμές για Συστήματα Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία. Όλες οι Κατευθυντήριες Γραμμές που εξετάστηκαν καθορίζουν, σε μεγαλύτερο ή μικρότερο βαθμό, τις απαιτήσεις που πρέπει ένα ΣΔΥΑΕ να ικανοποιεί και δεν καθορίζουν τον τρόπο που οι απαιτήσεις αυτές θα υλοποιηθούν στην πράξη. Δεν καθορίζουν δηλαδή τον τρόπο που το ΣΔΥΑΕ θα δομηθεί, τα έγγραφα που θα το απαρτίζουν, τα έντυπα και τα αρχεία που θα συμπληρώνονται κατά την καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης για να καταγράφονται και να παρακολουθούνται οι διάφορες πτυχές της ΥΑΕ κτλ. Δεν καθορίζουν επίσης τη μεθοδολογία και τα διαδοχικά βήματα μέσω των οποίων αυτά θα επιτευχθούν.

Απαιτείται επομένως κάθε επιχείρηση να αναπτύξει το δικό της ΣΔΥΑΕ, με βάση τις αντίστοιχες Κατευθυντήριες Γραμμές που θα επιλέξει ή που θα κρίνει ως καταλληλότερες ή που είναι υποχρεωτικές.

Η ανάπτυξη όμως ενός ΣΔΥΑΕ από μηδενική βάση, ακόμα και αν γίνεται σύμφωνα με συγκεκριμένες και γνωστές Κατευθυντήριες Γραμμές, απαιτεί σημαντική προσπάθεια και επένδυση σε χρόνο, σε απασχόληση προσωπικού, σε αμοιβές εξωτερικών συμβούλων κτλ. ώστε να «μεταφραστούν» οι Κατευθυντήριες Γραμμές στο εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης και να προγραμματιστούν κατάλληλα οι σχετικές ενέργειες.

Ο Οδηγός ΣΔΥΑΕ δεν έχει το χαρακτήρα Κατευθυντήριας Γραμμής. Αντίθετα ο Οδηγός παρέχει, εκτός από τις απαραίτητες γενικές πληροφορίες και τα επεξηγηματικά κείμενα, επεξεργασμένο υλικό κατάλληλο για άμεση εφαρμογή, περιγράφει συγκεκριμένες φάσεις για την ανάπτυξη και εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Υγείας και της Ασφάλειας στην Εργασία **και** καθοδηγεί βήμα προς βήμα τις επιχειρήσεις στην πορεία τους προς ένα αποτελεσματικό ΣΔΥΑΕ.

Στόχος του Οδηγού είναι να απαλλάξει τις επιχειρήσεις από την εργασία σύνταξης από μηδενική βάση των στοιχείων ενός ΣΔΥΑΕ που μπορεί να τυποποιηθούν, επιτρέποντάς τους να εστιάσουν στα πραγματικά λειτουργικά και τεχνικά προβλήματα και να τα επιλύσουν αποτελεσματικά.

*Ο Οδηγός ΣΔΥΑΕ είναι επομένως ένας «Οδικός Χάρτης» που περιγράφει τόσο την ανάπτυξη και την εφαρμογή ενός αποτελεσματικού ΣΔΥΑΕ για μια ελληνική μΜΕ, το οποίο θα αναβαθμίσει το περιβάλλον εργασίας από πλευράς Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία, όσο και τις διαδοχικές ενέργειες που θα οδηγήσουν στην εγκατάσταση και λειτουργία του ΣΔΥΑΕ.*

## **5. Χρησιμότητα του ΣΔΥΑΕ**

Το ΣΔΥΑΕ που περιλαμβάνεται στον Οδηγό είναι γενικής μορφής (generic) ώστε να εφαρμόζεται από κάθε είδους επιχειρήσεις και σπονδυλωτό (modular) ώστε να είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν μόνο μερικά τμήματά του, όπως π.χ. στην περίπτωση που η επιχείρηση διαθέτει ήδη ΣΔΥΑΕ αλλά επιθυμεί να βελτιώσει κάποια συγκεκριμένα σημεία του.

Είναι επίσης δυναμικό και προσαρμόσιμο σε μελλοντικές αλλαγές στην επιχείρηση, στο προσωπικό, στο περιβάλλον και τις εγκαταστάσεις, στη νομοθεσία κτλ, με αντίστοιχες αλλαγές στα σχετικά κείμενα. Το ΣΔΥΑΕ μπορεί να πιστοποιηθεί από ανεξάρτητο οργανισμό, εάν η επιχείρηση το επιθυμεί.

Το ΣΔΥΑΕ που περιλαμβάνεται στον Οδηγό έχει εφαρμογή στις εξής περιπτώσεις:

### **A. Ανάπτυξη ενός ΣΔΥΑΕ εξαρχής**

Η πιθανότερη περίπτωση χρήσης του Οδηγού ΣΔΥΑΕ αναφέρεται στην εξαρχής ανάπτυξη ενός ΣΔΥΑΕ, είτε πρόκειται για «Πλήρες» είτε για «Απλό» όπως αυτά ορίζονται στον Οδηγό, με χρησιμοποίηση των αντίστοιχων «δομικών στοιχείων».

Το «Απλό» ΣΔΥΑΕ είναι η απλούστερη δυνατή μορφή οργανωμένης διαχείρισης της ΥΑΕ, η οποία καλύπτει όλα τα οργανωτικά / θεσμικά καθώς και τα λειτουργικά / τεχνικά θέματα. Το «Πλήρες» ΣΔΥΑΕ είναι μια πλήρης μορφή οργανωμένης διαχείρισης της ΥΑΕ, η οποία καλύπτει όλα τα οργανωτικά / θεσμικά, τα λειτουργικά / τεχνικά καθώς και τα διαχειριστικά θέματα και είναι πιστοποιήσιμο.

Από πρακτική άποψη, η περίπτωση αυτή είναι και η απλούστερη επειδή η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιήσει αυτούσια όλα τα προετοιμασμένα κείμενα που περιέχονται στον Οδηγό χωρίς να απαιτηθεί να προβεί σε «συγκολλήσεις» με προϋπάρχοντα κείμενα, πράγμα που απαιτεί κάποιο πρόσθετο όγκο εργασίας και συσχέτιση των κειμένων μεταξύ τους.

### **B. Βελτίωση υπάρχοντος ΣΔΥΑΕ**

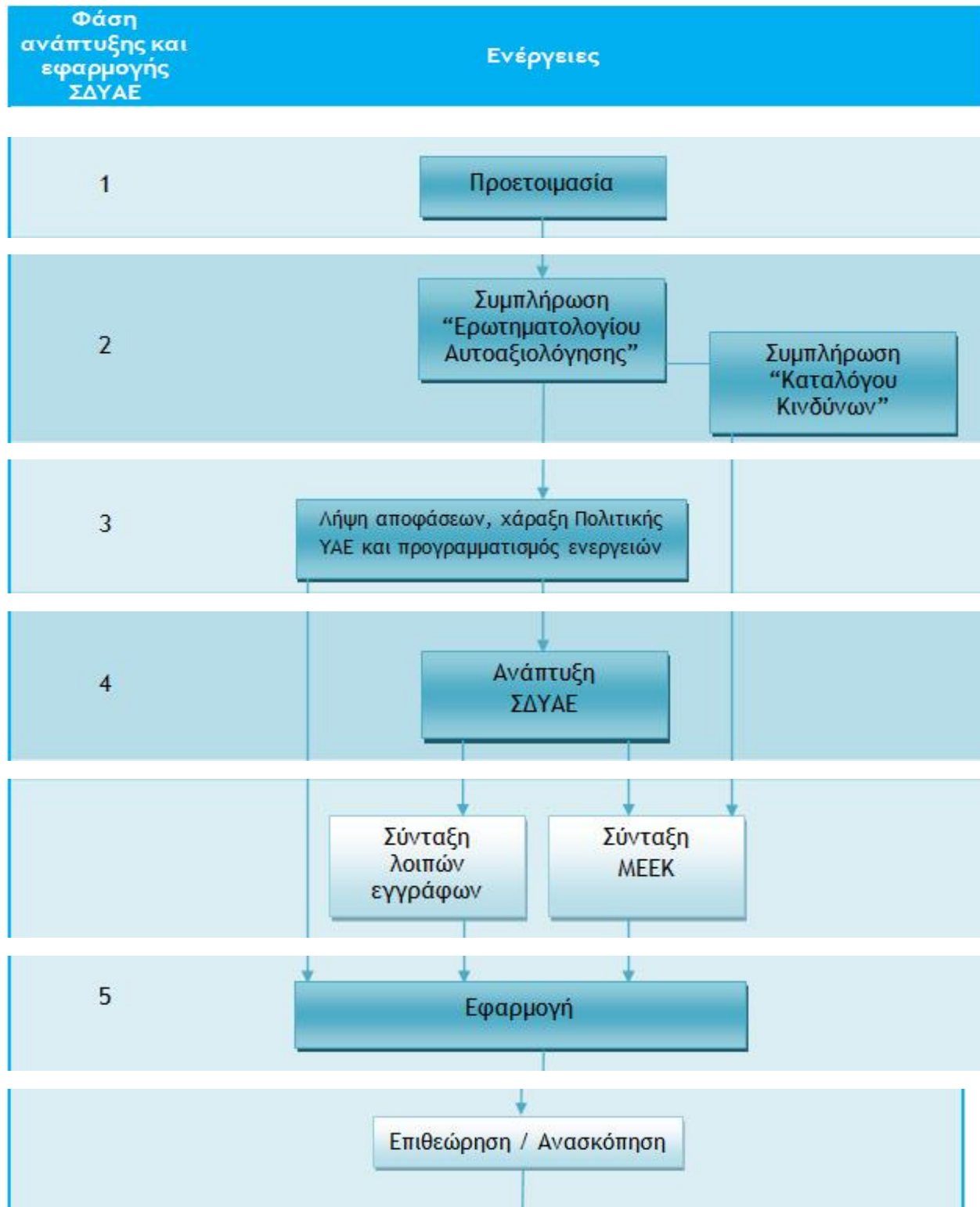
Στους στόχους του Οδηγού περιλαμβάνεται και η περίπτωση βελτίωσης ενός υπάρχοντος ΣΔΥΑΕ, του οποίου η απόδοση δεν κρίνεται ικανοποιητική. Αυτό είναι δυνατό δεδομένου ότι το ΣΔΥΑΕ που περιλαμβάνεται στον Οδηγό είναι σπονδυλωτό ώστε να μπορεί να χρησιμοποιηθούν μόνο μερικά τμήματά του («δομικά στοιχεία») όπως στην προκείμενη περίπτωση, όπου η επιχείρηση επιθυμεί να βελτιώσει κάποια συγκεκριμένα σημεία του ΣΔΥΑΕ.

Επισημαίνεται ότι θα απαιτηθεί η επιχείρηση να προβεί σε «συγκολλήσεις» των προτεινόμενων στον παρόντα Οδηγό κειμένων με τα προϋπάρχοντα κείμενα, πράγμα που απαιτεί κάποιο πρόσθετο όγκο εργασίας, καθώς και συσχέτιση και ομοιογενοποίηση των κειμένων μεταξύ τους.

### **Γ. Ανάπτυξη Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης**

Στην περίπτωση που η επιχείρηση επιθυμεί την ανάπτυξη ενός Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης που καλύπτει και τα θέματα ΥΑΕ, οι δυνατότητες που υπάρχουν είναι:

- Ανάπτυξη του ΣΔΥΑΕ όταν προϋπάρχουν άλλα Συστήματα Διαχείρισης: Στην περίπτωση αυτή, που είναι η συνηθέστερη, προστίθεται στα προϋπάρχοντα Συστήματα Διαχείρισης (ποιότητας, περιβάλλοντος κ.τ.λ.) μια ομάδα «δομικών στοιχείων» που αναφέρονται αποκλειστικά στα θέματα ΥΑΕ (π.χ. εντοπισμός και αναγνώριση των πιθανών κινδύνων, εκτίμηση της επικινδυνότητας και λήψη μέτρων, διαχείριση ατυχημάτων κτλ) και τροποποιούνται, λιγότερο ή περισσότερο, τα υπόλοιπα υπάρχοντα κείμενα ώστε να καλύπτουν και τα θέματα ΥΑΕ.
- Ενσωμάτωση άλλων Συστημάτων Διαχείρισης μετά την ανάπτυξη του ΣΔΥΑΕ: Στην περίπτωση αυτή, μετά την ανάπτυξη του ΣΔΥΑΕ, το Σύστημα συμπληρώνεται με τα κείμενα για τα άλλα αντικείμενα (ποιότητα, περιβάλλον κ.τ.λ.) και τροποποιούνται κάποια από τα κείμενα του Συστήματος ώστε να καλύψουν και τα αντικείμενα αυτά.







## **6. Φάσεις εγκατάστασης του ΣΔΥΑΕ**

Στο Διάγραμμα Ροής Ενεργειών που ακολουθεί απεικονίζονται σχηματικά τα βήματα ανάπτυξης και εφαρμογής του ΣΔΥΑΕ, όπως περιγράφονται στον Οδηγό ΣΔΥΑΕ, και καταγράφονται οι σχετικές με κάθε βήμα ενέργειες και οι διασυνδέσεις μεταξύ τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην καταγραφή των κινδύνων του εργασιακού περιβάλλοντος και τη σύνταξη της σχετικής Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου (ΜΕΕΚ).

Το τελευταίο βήμα (Πιστοποίηση του ΣΔΥΑΕ) δεν είναι υποχρεωτικό.

## 7. Βήματα εγκατάστασης του ΣΔΥΑΕ

Σε επίπεδο πρακτικής εφαρμογής, η επιχείρηση που επιθυμεί να εγκαταστήσει εξαρχής ένα Σύστημα Διαχείρισης της Υγείας και της Ασφάλειας στην Εργασία (ΣΔΥΑΕ) ή να βελτιώσει ένα υπάρχον ΣΔΥΑΕ ή να ενσωματώσει τα θέματα ΥΑΕ και να δημιουργήσει ένα Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης:

- **Συμπληρώνει το «Ερωτηματολόγιο Αυτοαξιολόγησης» και τον «Κατάλογο Κινδύνων».** Το «Ερωτηματολόγιο Αυτοαξιολόγησης» συμπληρώνεται μία φορά, δεδομένου ότι καταγράφει και αποτυπώνει την πολιτική για την ΥΑΕ και τον τρόπο εφαρμογής της ενιαία για όλη την επιχείρηση. Το Παράρτημα του Ερωτηματολογίου («Κατάλογος Κινδύνων»), όπου καταγράφονται οι κίνδυνοι, είναι δυνατό να συμπληρωθεί περισσότερες φορές αν μεταξύ των επί μέρους τμημάτων ή των επί μέρους δραστηριοτήτων της επιχείρησης οι κίνδυνοι διαφοροποιούνται σημαντικά.
- **Χαράσσει την Πολιτική για την ΥΑΕ και λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με:**
  - Ποια μορφή θα έχει το ΣΔΥΑΕ που θα αναπτυχθεί, θα είναι δηλαδή ένα «Πλήρες ΣΔΥΑΕ» ή ένα «Απλό ΣΔΥΑΕ»;

Το «Απλό» ΣΔΥΑΕ είναι η απλούστερη δυνατή μορφή οργανωμένης διαχείρισης της ΥΑΕ, η οποία καλύπτει όλα τα οργανωτικά / θεσμικά καθώς και τα λειτουργικά / τεχνικά θέματα. Το «Πλήρες» ΣΔΥΑΕ είναι μια πλήρης μορφή οργανωμένης διαχείρισης της ΥΑΕ, η οποία καλύπτει όλα τα οργανωτικά / θεσμικά, τα λειτουργικά / τεχνικά καθώς και τα διαχειριστικά θέματα και είναι πιστοποιήσιμο.

- Η ανάπτυξη του ΣΔΥΑΕ θα γίνει εξαρχής ή πρόκειται για βελτίωση προϋπάρχοντος ΣΔΥΑΕ;
- Πρόκειται να αναπτυχθεί ένα «Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης», το οποίο θα καλύπτει πλήρως τα θέματα ΥΑΕ και θα ενσωματώνεται σε άλλα Συστήματα Διαχείρισης αυτά εφόσον αυτά προϋπάρχουν;

- Χρησιμοποιεί τον παρακάτω πίνακα και επιλέγει τα απαιτούμενα «δομικά στοιχεία» του ΣΔΥΑΕ:

Αντικείμενα «Ερωτηματολογίου Αυτοαξιολόγησης»	«Δομικό στοιχείο»	Ενέργειες	
		Τεκμηρίωση (Χρήση των προετοιμασμένων κειμένων)	Δράσεις
1	Ύπαρξη Πολιτικής για την ΥΑΕ	Χρήση υποδείγματος Πολιτικής ΥΑΕ από το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ	Ενέργειες για την υλοποίηση της Πολιτικής ΥΑΕ μέσω της ανάπτυξης και της εφαρμογής του ΣΔΥΑΕ (βλέπε τα επόμενα).
2.1 – 2.10	Εκπλήρωση νομικών υποχρεώσεων	Χρήση της Διαδικασίας Δ.140.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.140.
2.11	Διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού	Χρήση της Διαδικασίας Δ.290.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.290.
3.1 – 3.5	Διάθεση πόρων από τη Διοίκηση	Χρήση της Διαδικασίας Δ.110.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.110.
3.6 – 3.9	Εκπαίδευση για την ΥΑΕ	Χρήση της Διαδικασίας Δ.120.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.120.
4	Επικοινωνία και συμμετοχή προσωπικού	Χρήση της Διαδικασίας Δ.130.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.130.
5.1 – 5.3	Σύνταξη Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου	Χρήση της Διαδικασίας Δ.210.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.210.
5.4	Αλλαγές που επηρεάζουν την ΥΑΕ	Χρήση της Διαδικασίας Δ.250.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.250.

Αντικείμενα «Ερωτηματολογίου Αυτοαξιολόγησης»	«Δομικό στοιχείο»	Ενέργειες	
		Τεκμηρίωση (Χρήση των προετοιμασμένων κειμένων)	Δράσεις
5.5	Σύνταξη Οδηγιών Εργασίας – Προγραμμάτων ΥΑΕ	Χρήση της Διαδικασίας Δ.230.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.230.
5.6	Χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας	Χρήση της Διαδικασίας Δ.240.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.240.
5.7	Λήψη γενικών μέτρων για την ΥΑΕ	Χρήση της Διαδικασίας Δ.220.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.220.
6	Διαχείριση συμβάντων	Χρήση της Διαδικασίας Δ.260.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.260.
7	Ύπαρξη Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης	Χρήση της Διαδικασίας Δ.270.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.270.
8	Χρήση δεικτών επίδοσης	Χρήση της Διαδικασίας Δ.280.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.280.
9	Αντιμετώπιση μη συμμορφώσεων	Χρήση της Διαδικασίας Δ.320.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.320.
10	Πραγματοποίηση επιθεωρήσεων	Χρήση της Διαδικασίας Δ.330.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.330.
11	Ανασκόπηση ΣΔΥΑΕ	Χρήση της Διαδικασίας Δ.340.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.340.
12	Τεκμηρίωση ΣΔΥΑΕ	Χρήση της Διαδικασίας Δ.310.	Εφαρμογή της Διαδικασίας Δ.310.

- ο Επιλέγονται όλα τα «δομικά στοιχεία» εάν πρόκειται για εξαρχής εγκατάσταση «Πλήρους» ΣΔΥΑΕ.
- ο Επιλέγονται όλα τα «δομικά στοιχεία» πλην των 4 τελευταίων εάν πρόκειται για εξαρχής εγκατάσταση «Απλού» ΣΔΥΑΕ.
- ο Επιλέγονται κάποια «δομικά στοιχεία» εάν πρόκειται για βελτίωση υπάρχοντος ΣΔΥΑΕ, αυτά τα οποία η επιχείρηση θεωρεί ως προβληματικά και επιδεχόμενα βελτίωση.

- Επιλέγονται τουλάχιστον τα «δομικά στοιχεία» που αντιστοιχούν στα αντικείμενα 5 (Κίνδυνοι, εκτίμηση επικινδυνότητας και μέτρα) και 6 (Διερεύνηση συμβάντων) του «Ερωτηματολογίου Αυτοαξιολόγησης» εάν πρόκειται για εγκατάσταση «Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης».
- **Χρησιμοποιεί τις Διαδικασίες** που περιλαμβάνονται στον Οδηγό:
  - Όλες τις Διαδικασίες, εάν πρόκειται για εξαρχής εγκατάσταση «Πλήρους» ΣΔΥΑΕ.
  - Όλες τις Διαδικασίες πλην των 4 τελευταίων, εάν πρόκειται για εξαρχής εγκατάσταση «Απλού» ΣΔΥΑΕ.
  - Κάποιες Διαδικασίες, εάν πρόκειται για βελτίωση υπάρχοντος ΣΔΥΑΕ, αυτές τις οποίες η επιχείρηση θεωρεί ως προβληματικές και επιδεχόμενες βελτίωση.
  - Τουλάχιστον τις Διαδικασίες που αντιστοιχούν στα αντικείμενα 5 (Κίνδυνοι, εκτίμηση επικινδυνότητας και μέτρα) και 6 (Διερεύνηση συμβάντων) του «Ερωτηματολογίου Αυτοαξιολόγησης» εάν πρόκειται για εγκατάσταση «Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης». (Επιπλέον θα απαιτηθεί να τροποποιηθούν, λιγότερο ή περισσότερο, οι υπόλοιπες υπάρχουσες Διαδικασίες ώστε να περιλάβουν και τα θέματα ΥΑΕ).
- **Συμπληρώνει την τεκμηρίωση του ΣΔΥΑΕ** (Οδηγίες Εργασίας, Προγράμματα ΥΑΕ, Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης, Μελέτες Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, Περιγραφές Καθηκόντων) ακολουθώντας τα σχετικά υποδείγματα και **εφαρμόζει τις Διαδικασίες** σύμφωνα με τις αντίστοιχες κατευθυντήριες οδηγίες.
- **Προχωρεί σε πιστοποίηση του ΣΔΥΑΕ** εάν το επιθυμεί και χρησιμοποιεί το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ.

## **8. Ερωτηματολόγιο Αυτοαξιολόγησης επιχείρησης σε θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία**

Το «Ερωτηματολόγιο Αυτοαξιολόγησης Επιχείρησης σε θέματα Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία» έχει ως στόχο να βοηθηθεί η επιχείρηση ώστε να αποτυπώσει και να καταγράψει, με δομημένο τρόπο, την σημερινή της κατάσταση σε θέματα Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία.

Το Ερωτηματολόγιο περιλαμβάνει 12 κεφάλαια που καλύπτουν όλα τα οργανωτικά / θεσμικά, λειτουργικά / τεχνικά και διαχειριστικά θέματα που σχετίζονται με την ΥΑΕ και περιγράφει μια σειρά από απαιτήσεις (περί τις 80) στις οποίες πρέπει η επιχείρηση να ανταποκρίνεται εάν επιθυμεί να αντιμετωπίσει τα θέματα ΥΑΕ με οργανωμένο τρόπο. Το επίπεδο ανταπόκρισης χαρακτηρίζεται με μια αύξουσα πενταβάθμια κλίμακα κατά Likert, ως εξής:

- 1 : Καμία ανταπόκριση
- 2 : Μικρή ανταπόκριση
- 3 : Μέτρια ανταπόκριση
- 4 : Μεγάλη ανταπόκριση
- 5 : Πλήρης ανταπόκριση

Σε αρκετές περιπτώσεις που η φύση της αντίστοιχης ερώτησης το επιβάλλει, η πενταβάθμια κλίμακα απλοποιείται σε τριτοβάθμια (1,3,5) και τα κελιά του Ερωτηματολογίου που δεν χρησιμοποιούνται σκιάζονται και αγνοούνται.

Κατά την συμπλήρωση του Ερωτηματολογίου είναι σκόπιμο να απαντηθούν όσο περισσότερες ερωτήσεις είναι δυνατό, έτσι ώστε να υπάρχει πλήρης εικόνα για την πραγματική κατάσταση. Όσες ερωτήσεις δεν έχουν εφαρμογή στην επιχείρηση, διαγράφονται. Είναι επίσης σκόπιμο να καταγραφεί, στη στήλη «Σχόλια – Αιτιολόγηση», κάθε πληροφορία που εκτιμάται ότι αιτιολογεί την απάντηση και αποτυπώνει με λεπτομέρειες την ισχύουσα κατάσταση, πράγμα που θα είναι χρήσιμο στα επόμενα βήματα ανάπτυξης και εφαρμογής του ΣΔΥΑΕ.

Πρέπει να γίνει σαφές στην επιχείρηση ότι το «Ερωτηματολόγιο Αυτοαξιολόγησης» είναι ένα αποτελεσματικό εργαλείο για την απεικόνιση της υπάρχουσας κατάστασης, προορίζεται για εσωτερική χρήση και δεν πρόκειται να κοινοποιηθεί σε τρίτους (ακόμα και στην περίπτωση που το ΣΔΥΑΕ πρόκειται να πιστοποιηθεί από ανεξάρτητο οργανισμό). Επομένως θα πρέπει να συμπληρωθεί με κάθε ειλικρίνεια ώστε να αποτυπώνει χωρίς ωραιοποιήσεις την πραγματική κατάσταση, με βάση την οποία θα προχωρήσουν οι περαιτέρω ενέργειες.

Για να διευκολυνθεί η συμπλήρωση του Ερωτηματολογίου περιλαμβάνονται και σχετικές «Οδηγίες Συμπλήρωσης» για την καθοδήγηση του αρμόδιου για τη συμπλήρωση, ώστε οι πληροφορίες να απεικονίζουν στο μέγιστο δυνατό βαθμό την πραγματικότητα. Οι οδηγίες περιλαμβάνονται στις σελίδες με άρτιο αριθμό (6, 8, ..., 30) ενώ οι ερωτήσεις στις σελίδες με περιττό αριθμό (7, 9, ..., 31) ώστε να είναι εύκολη η προσφυγή στις οδηγίες όταν το Ερωτηματολόγιο χρησιμοποιείται σε έντυπη μορφή αμφίπλευρης εκτύπωσης (αριστερά οι οδηγίες, δεξιά οι ερωτήσεις). Όταν το Ερωτηματολόγιο χρησιμοποιείται σε μορφή ηλεκτρονικού

αρχείου υπάρχει η ανάλογη δυνατότητα ταυτόχρονης προβολής δύο σελίδων, βλέπε και σελίδα 2 του παρόντος.

Το Ερωτηματολόγιο συνοδεύεται και συμπληρώνεται από Παράρτημα με κινδύνους που είναι πιθανό να εμφανιστούν κατά τη λειτουργία της επιχείρησης, ομαδοποιημένους σε 7 ομάδες ανάλογα με τη φύση του κινδύνου (φυσικοί, μηχανικοί, ηλεκτρικοί, χημικοί, βιολογικοί, ψυχοκοινωνικοί, διάφοροι κίνδυνοι). Με τη βοήθεια του Παραρτήματος αυτού («Κατάλογος Κινδύνων») μπορεί να καταγραφούν οι κίνδυνοι που εκτιμάται ότι υπάρχουν ώστε να γίνουν, σε επόμενη φάση του ΣΔΥΑΕ, οι κατάλληλες ενέργειες αντιμετώπισης. Στον Κατάλογο έχουν περιληφθεί όλοι οι συνήθως απαντούμενοι σε διάφορες κατηγορίες ΜΜΕ κίνδυνοι, είναι όμως δυνατό να συμπληρώνονται πρόσθετοι κίνδυνοι για συγκεκριμένες περιπτώσεις επιχειρήσεων. Όπου απαιτείται, καταγράφονται και σχετικά σχόλια.

Το Ερωτηματολόγιο συμπληρώνεται μία φορά, δεδομένου ότι καταγράφει και αποτυπώνει την πολιτική για την ΥΑΕ και τον τρόπο εφαρμογής της ενιαία για όλη την επιχείρηση. Το Παράρτημα όμως του Ερωτηματολογίου, όπου καταγράφονται οι κίνδυνοι, είναι δυνατό να συμπληρωθεί περισσότερες φορές, αν μεταξύ των επί μέρους τμημάτων ή των επί μέρους δραστηριοτήτων της επιχείρησης οι κίνδυνοι διαφοροποιούνται σημαντικά (π.χ. άλλοι κίνδυνοι υπάρχουν στα γραφεία ενός χυτηρίου και άλλοι στον κυρίως χώρο παραγωγής). Για το λόγο αυτό το Παράρτημα μπορεί να χρησιμοποιηθεί χωριστά από το Ερωτηματολόγιο, μία ή περισσότερες φορές, καταγράφοντας κάθε φορά τους κινδύνους σε συγκεκριμένο Τμήμα ή σε συγκεκριμένη δραστηριότητα της επιχείρησης (π.χ. στο Τμήμα Παραγωγής, στην Αποθήκη, κατά την φόρτωση των προϊόντων).

## 9. Λήψη αποφάσεων

<b>Διάγραμμα Αποφάσεων και Ενεργειών (ΔΑΕ)</b>	<b>Αντίστοιχο «δομικό στοιχείο» του ΣΔΥΑΕ</b>
ΔΑΕ 1	Ύπαρξη Πολιτικής για την ΥΑΕ
ΔΑΕ 2	Εκπλήρωση νομικών υποχρεώσεων
ΔΑΕ 3	Διακρίβωση μετρητικού εξοπλισμού
ΔΑΕ 4	Διάθεση πόρων από τη Διοίκηση
ΔΑΕ 5	Εκπαίδευση για την ΥΑΕ
ΔΑΕ 6	Επικοινωνία και συμμετοχή προσωπικού
ΔΑΕ 7	Σύνταξη Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου
ΔΑΕ 8	Αλλαγές που επηρεάζουν την ΥΑΕ
ΔΑΕ 9	Σύνταξη Οδηγιών Εργασίας – Προγραμμάτων ΥΑΕ

<b>Διάγραμμα Αποφάσεων και Ενεργειών (ΔΑΕ)</b>	<b>Αντίστοιχο «δομικό στοιχείο» του ΣΔΥΑΕ</b>
ΔΑΕ 10	Χρήση Μέσων Ατομικής Προστασίας
ΔΑΕ 11	Λήψη γενικών μέτρων για την ΥΑΕ
ΔΑΕ 12	Διαχείριση συμβάντων
ΔΑΕ 13	Ύπαρξη Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης
ΔΑΕ 14	Χρήση δεικτών επίδοσης
ΔΑΕ 15	Αντιμετώπιση μη συμμορφώσεων
ΔΑΕ 16	Πραγματοποίηση επιθεωρήσεων
ΔΑΕ 17	Ανασκόπηση ΣΔΥΑΕ
ΔΑΕ 18	Τεκμηρίωση ΣΔΥΑΕ



## 10. Ανάπτυξη ΣΔΥΑΕ

Το ΣΔΥΑΕ που περιγράφεται προορίζεται για τις επιχειρήσεις που επιθυμούν, χωρίς σημαντική εξωτερική βοήθεια και χωρίς το αντίστοιχο κόστος, να αναπτύξουν και να εφαρμόσουν ένα αποτελεσματικό ΣΔΥΑΕ.

Το «Πλήρες» ΣΔΥΑΕ είναι μια πλήρης μορφή οργανωμένης διαχείρισης της ΥΑΕ, η οποία καλύπτει όλα τα οργανωτικά / θεσμικά, τα λειτουργικά / τεχνικά καθώς και τα διαχειριστικά θέματα και είναι πιστοποιήσιμο.

Το «Απλό» ΣΔΥΑΕ είναι η απλούστερη δυνατή μορφή οργανωμένης διαχείρισης της ΥΑΕ, η οποία καλύπτει όλα τα οργανωτικά / θεσμικά καθώς και τα λειτουργικά / τεχνικά θέματα.

Εάν η επιχείρηση επιθυμεί την εγκατάσταση ενός «Απλού» ΣΔΥΑΕ δεν έχει παρά να παραλείψει ένα τμήμα του «Πλήρους», συγκεκριμένα την Ομάδα Διαδικασιών Γ (Διαδικασίες 3xx) που περιλαμβάνουν τα διαχειριστικά θέματα. Για τον λόγο αυτό η Ομάδα Διαδικασιών Γ τοποθετήθηκε στο τέλος του καταλόγου των Διαδικασιών.

Τα κείμενα του ΣΔΥΑΕ που παρατίθενται (**Διαδικασίες** και **Εγχειρίδιο**) μπορεί να χρησιμοποιηθούν αυτούσια, με μικρές αλλαγές όπως π.χ. εισαγωγή του λογότυπου της επιχείρησης, υπογραφές, ημερομηνίες. Τα κείμενα αυτά είναι σε μορφή .doc ώστε να είναι εύκολη η περαιτέρω επεξεργασία τους (και έχει χρησιμοποιηθεί γραμματοσειρά Arial). Είναι επίσης δυνατό, εάν η επιχείρηση το επιθυμεί και προτίθεται να διαθέσει χρόνο και ανθρώπινους πόρους για το σκοπό αυτό, να προχωρήσει σε μεγαλύτερες αλλαγές στις Διαδικασίες και το Εγχειρίδιο εφόσον θεωρεί ότι αυτό απαιτείται για την καλύτερη απεικόνιση των ιδιομορφιών της.

Τα κείμενα του ΣΔΥΑΕ έχουν συνταχθεί ως κείμενα γενικής εφαρμογής με στόχο να είναι δυνατή η χρήση τους από οποιαδήποτε επιχείρηση, ανεξάρτητα από το αντικείμενο των δραστηριοτήτων της. Οι κατευθυντήριες οδηγίες που συνοδεύουν τις Διαδικασίες διευκολύνουν την κατανόηση εννοιών και νοημάτων, αποσαφηνίζουν επιλεγμένα σημεία της νομοθεσίας, αναπτύσσουν τις διάφορες δυνατές παραλλαγές, επισημαίνουν επί μέρους θέματα και εντοπίζουν σημεία στα οποία πρέπει να δοθεί προσοχή κατά την εφαρμογή.

Το ΣΔΥΑΕ που περιγράφεται στα επόμενα είναι γενικής μορφής (generic) ώστε να εφαρμόζεται από κάθε είδους επιχειρήσεις και σπονδυλωτό(modular) πράγμα που σημαίνει ότι μπορεί να χρησιμοποιηθούν και μόνο μερικά τμήματά του, όπως π.χ. στην περίπτωση που η επιχείρηση διαθέτει ήδη ΣΔΥΑΕ αλλά επιθυμεί να βελτιώσει κάποια σημεία του.

Είναι επίσης δυναμικό και προσαρμόσιμο σε μελλοντικές αλλαγές στην επιχείρηση, στο προσωπικό, στο περιβάλλον και τις εγκαταστάσεις, στη νομοθεσία κτλ, με αντίστοιχες αλλαγές στα σχετικά κείμενα, που όμως πρέπει να γίνουν με τον τρόπο που το ίδιο το ΣΔΥΑΕ καθορίζει.

Τον λειτουργικό κορμό του ΣΔΥΑΕ αποτελούν οι Διαδικασίες οι οποίες και συντάσσονται πρώτα, ενώ το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ συνοψίζει τον τρόπο με τον οποίο η επιχείρηση αντιμετωπίζει τα θέματα ΥΑΕ. Για να έχει ουσιαστικό περιεχόμενο, το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ είναι σκόπιμο να

συντάσσεται μετά την ολοκλήρωση των Διαδικασιών και των άλλων εγγράφων του ΣΔΥΑΕ ώστε να περιγράφει τη διαχείριση των θεμάτων ΥΑΕ όπως πραγματικά ισχύει.

Τα κείμενα του ΣΔΥΑΕ έχουν συνταχθεί με στόχο την κάλυψη όλων των πτυχών της ΥΑΕ - περιλαμβανόμενων βέβαια και όλων των νομοθετημένων υποχρεώσεων - σε μια ελληνική ΜΜΕ, ανεξάρτητα αν η επιχείρηση προτίθεται να πιστοποιήσει το ΣΔΥΑΕ ή όχι. Έχουν ληφθεί υπόψη συγχρόνως και όλες οι απαιτήσεις των προτύπων OHSAS 18001/ΕΛΟΤ 1801 αλλά και του ILO-OSH 2001 (Δεν αποτελεί πρότυπο πιστοποίησης αλλά είναι συμβατό με τα πρότυπα πιστοποίησης) ώστε να είναι **δυνατή**, χωρίς καμία περαιτέρω επέμβαση, η **πιστοποίηση** από ανεξάρτητο οργανισμό όταν και εφόσον αυτό είναι επιθυμητό. Στις Διαδικασίες γίνονται οι κατάλληλες παραπομπές στα πρότυπα αυτά.

Στόχος του προτεινόμενου ΣΔΥΑΕ είναι η αποτελεσματική καθημερινή κάλυψη των θεμάτων ΥΑΕ της επιχείρησης και η αναβάθμιση του εργασιακού περιβάλλοντος και όχι η πιστοποίηση, η οποία πάντως είναι ανά πάσα στιγμή δυνατή.

Πιο αναλυτικά:

#### **A. Η συγκρότηση του ΣΔΥΑΕ**

Το ΣΔΥΑΕ αναπτύσσεται και εφαρμόζεται σε τρία επίπεδα, για καθένα από τα οποία υπάρχει και η αντίστοιχη έγγραφη τεκμηρίωση.

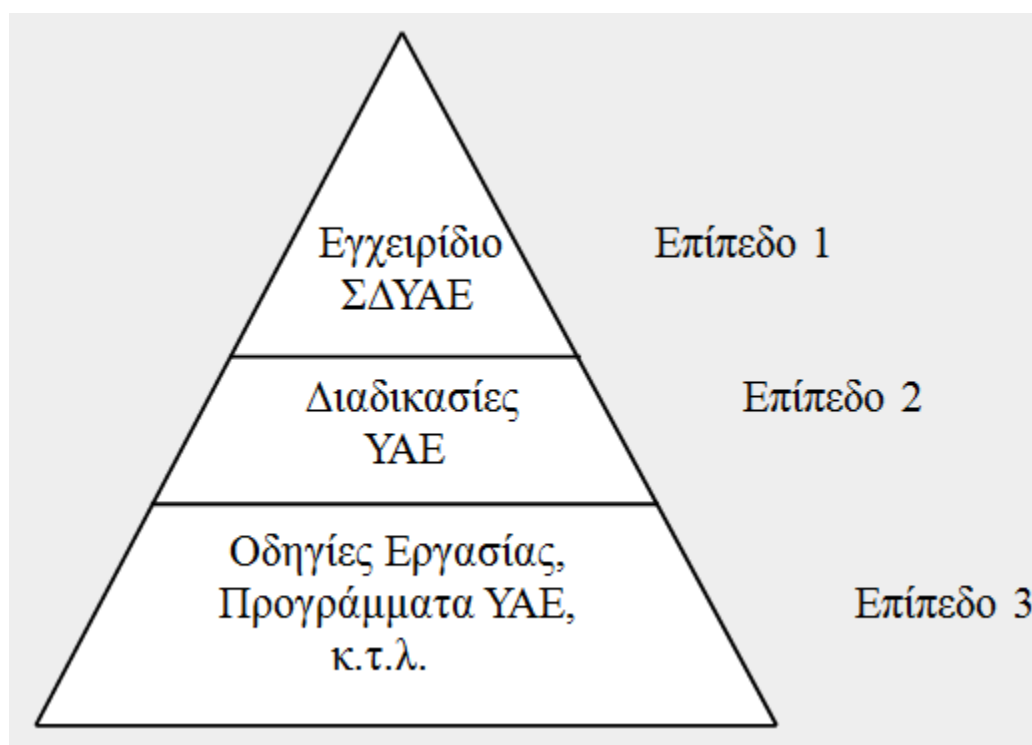
Το πρώτο επίπεδο αποτελείται από το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ, στο οποίο αναπτύσσεται συνοπτικά τόσο ο τρόπος με τον οποίο η επιχείρηση διαχειρίζεται γενικά τα θέματα ΥΑΕ όσο και ο τρόπος με τον οποίο καλύπτει τις απαιτήσεις κάποιου προτύπου σύμφωνα με το οποίο έχει αναπτυχθεί το ΣΔΥΑΕ. Στο παρόν Έργο έχουν ληφθεί υπόψη τα πρότυπα OHSAS 18001/ΕΛΟΤ 1801 που αποτελούν τα συνήθως χρησιμοποιούμενα στην ελληνική πραγματικότητα. Το Εγχειρίδιο αποτελεί το συνδετικό κρίκο του ΣΔΥΑΕ με τα πρότυπα και παραπέμπει στο 2ο επίπεδο, όπου τα επί μέρους θέματα αναλύονται σε συγκεκριμένες Διαδικασίες. Στο Εγχειρίδιο περιέχεται και η Πολιτική ΥΑΕ της επιχείρησης, η οποία είναι μία διακήρυξη αρχών και στόχων που το ΣΔΥΑΕ σκοπεύει να καλύψει. Πρέπει να τονισθεί ότι η Πολιτική είναι κενό γράμμα και δεν έχει παρά μόνο φιλολογική αξία, αν δεν «διαχυθεί» με τον κατάλληλο τρόπο μέσα στις Διαδικασίες και τα άλλα έγγραφα του ΣΔΥΑΕ και δεν υλοποιηθεί με κατάλληλες δράσεις στην πράξη. Επισημαίνεται ότι το Εγχειρίδιο δεν είναι ένα απαραίτητο για την καθημερινή διαχείριση των θεμάτων ΥΑΕ κείμενο και, σε κάποιες περιπτώσεις, είναι δυνατό να μην συνταχθεί.

Το δεύτερο επίπεδο περιλαμβάνει τις Διαδικασίες, οι οποίες ορίζονται ως ένα σύνολο επιμέρους βημάτων για να επιτευχθεί κάποιος στόχος. Οι Διαδικασίες αποτελούν τον λειτουργικό κορμό του ΣΔΥΑΕ και είναι τα πρώτα κείμενα του ΣΔΥΑΕ που συντάσσονται. Περιγράφουν θέματα όπως συνεργασίες μεταξύ περισσότερων θέσεων του οργανογράμματος, ροή πληροφοριών και τρόπους επικοινωνίας, κατανομές αρμοδιοτήτων μεταξύ περισσότερων θέσεων, σύνδεση και χρονική διαδοχή των φάσεων μιας δραστηριότητας για την ΥΑΕ κ.ά. Οι Διαδικασίες δεν αναφέρονται συνήθως σε συγκεκριμένα τεχνικά θέματα, αλλά παραπέμπουν, συνοδεύονται και συμπληρώνονται από τις Οδηγίες Εργασίας και τα άλλα έγγραφα του 3ου επιπέδου.

Το τρίτο επίπεδο περιλαμβάνει έγγραφα που προκύπτουν από τις Διαδικασίες, τις οποίες υποστηρίζουν και συμπληρώνουν. Τέτοια έγγραφα, τα οποία είναι δυνατό να είναι είτε πάγια είτε προσωρινής ισχύος για συγκεκριμένη χρήση, είναι:

- Οδηγίες Εργασίας
- Προγράμματα Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία
- Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης
- Περιγραφές Καθηκόντων
- Μελέτες Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου

Η ιεράρχηση των εγγράφων του ΣΔΥΑΕ σύμφωνα με τα παραπάνω απεικονίζεται στο επόμενο σχήμα:



## **Β. Η μορφή των εγγράφων και τα στοιχεία που περιέχονται**

Η σύνταξη των εγγράφων των διαφόρων επιπέδων του ΣΔΥΑΕ, αποτελεί κρίσιμο σημείο για την μετέπειτα δυνατότητα σωστής εφαρμογής τους και την ομαλή λειτουργία του Συστήματος. Ο Υπεύθυνος του ΣΔΥΑΕ θα πρέπει να διαθέσει ικανοποιητικό χρόνο κατά την έναρξη της ανάπτυξης εξετάζοντας όλες τις παραμέτρους προκειμένου να εξασφαλίσει πλήρη περιγραφή όλων των απαραίτητων στοιχείων της καθημερινής εφαρμογής, πράγμα που αποτελεί προϋπόθεση για την ρεαλιστική απεικόνιση της κατάστασης της επιχείρησης στο ΣΔΥΑΕ και την ικανοποιητική λειτουργία του Συστήματος.

Μέσω του παρόντος Έργου παρέχεται ουσιαστική βοήθεια προς την επιχείρηση ώστε το βήμα αυτό να απλουστευθεί και να επιταχυνθεί.

Τα έγγραφα του ΣΔΥΑΕ, από τη στιγμή που θα εφαρμοστούν, αποτελούν ελεγχόμενα έγγραφα, δηλαδή παρακολουθείται η διανομή τους στα αρμόδια και μόνο πρόσωπα από τον Υπεύθυνο του ΣΔΥΑΕ και λαμβάνεται μέριμνα ώστε να χρησιμοποιείται πάντα η τελευταία ισχύουσα έκδοση. Για το λόγο αυτό, κάθε έγγραφο πρέπει να συντάσσεται σε έντυπο τυποποιημένης μορφής, το οποίο θα περιέχει όλα τα απαραίτητα πεδία για την αναγνώριση του εγγράφου και την ένταξή του στο ΣΔΥΑΕ. Για λόγους αισθητικής αλλά και κατοχύρωσης της πνευματικής ιδιοκτησίας και τεχνογνωσίας του ΣΔΥΑΕ της επιχείρησης, στο τυποποιημένο Έντυπο του ΣΔΥΑΕ (αλλά επίσης και σε κάθε άλλο έντυπο) πρέπει να περιέχεται το λογότυπο ή η επωνυμία της επιχείρησης.

Απαραίτητο στοιχείο αναγνώρισης κάθε εγγράφου, αποτελεί επίσης η ονομασία-τίτλος του. Η ονομασία-τίτλος είναι από τα πρώτα στοιχεία που αναφέρονται σε κάθε έγγραφο και πρέπει να τονίζεται ιδιαίτερα (όπως για παράδειγμα με έντονα ή μεγάλα γράμματα, μέσα σε πλαίσιο κ.ά.), καθώς είναι το σημείο αναφοράς και συμπυκνώνει με λίγες λέξεις όλο το περιεχόμενο του κειμένου. Βασικό σημείο είναι ο τίτλος του εγγράφου να αντιπροσωπεύει επακριβώς το περιεχόμενό του. Αποτυχημένος τίτλος ή τίτλος που μπορεί να παρερμηνευτεί εύκολα, μπορεί να οδηγήσει σε μη εφαρμογή από όλους όσους απαιτείται.

Συνοδευτικό στοιχείο του τίτλου είναι και ο κωδικός του εγγράφου. Ο κωδικός αποτελεί συνοπτικό στοιχείο αναγνώρισης κάθε εγγράφου και πρέπει κάθε επιχείρηση να τον καθορίσει με τον τρόπο που επιθυμεί. Σκόπιμο είναι ο κωδικός να δηλώνει τουλάχιστον τα παρακάτω:

- το είδος του εγγράφου (Διαδικασία, Οδηγία Εργασίας κ.ά.)
- τη θεματική κατηγορία στην οποία εντάσσεται το έγγραφο
- τα στοιχεία έκδοσης ή αναθεώρησής του

Στον παρόν Οδηγό προτείνεται συγκεκριμένη κωδικοποίηση προς άμεση χρήση την οποία η επιχείρηση μπορεί να μεταβάλλει εάν το επιθυμεί, ακολουθώντας τις παραπάνω γενικές αρχές.

Απαραίτητο στοιχείο για τη διατήρηση της ενότητας ενός εγγράφου είναι και η αναγραφή σε κάθε σελίδα, εκτός από τον αύξοντα αριθμό της σελίδας, και του αριθμού των συνολικών σελίδων που περιέχονται στο έγγραφο.

Κατά την κυκλοφορία και εφαρμογή των ελεγχόμενων εγγράφων του ΣΔΥΑΕ, θα πρέπει να είναι γνωστός ο Υπεύθυνος Σύνταξης καθώς και ο Υπεύθυνος Έγκρισης κάθε εγγράφου. Η επικύρωση των εγγράφων με τις υπογραφές των παραπάνω, δίνει βαρύτητα στα περιεχόμενα των εγγράφων και τα καθιστά υποχρεωτικά εφαρμόσιμα. Ιδιαίτερα στην περίπτωση έγκρισης από το υψηλότερο επίπεδο ιεραρχίας στην επιχείρηση, τα έγγραφα επιβάλλονται για εφαρμογή σε όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό.

### **Γ. Τα περιεχόμενα των Διαδικασιών**

Ο λειτουργικός κορμός ενός ΣΔΥΑΕ είναι οι Διαδικασίες, στις οποίες περιγράφονται με σαφήνεια όλες οι δραστηριότητες ΥΑΕ της επιχείρησης και αποτυπώνονται οι λεπτομέρειες της καθημερινής εφαρμογής τους, ενώ καθορίζονται οι αρμοδιότητες κάθε εργαζόμενου που

εμπλέκεται στη λειτουργία του ΣΔΥΑΕ. Οι Διαδικασίες περιλαμβάνουν επίσης και τα απαραίτητα για τη λειτουργία του ΣΔΥΑΕ Έντυπα, για τα οποία καθορίζεται και ο τρόπος αρχειοθέτησής τους.

Στις Διαδικασίες αναφέρονται οι εμπλεκόμενοι με τους τίτλους των θέσεων τους (π.χ. Υπεύθυνος ΣΔΥΑΕ, Τεχνικός Ασφάλειας, Τεχνικός Διευθυντής) και όχι με συγκεκριμένα ονοματεπώνυμα τα οποία είναι δυνατό να μεταβληθούν κατά την περίοδο ισχύος της Διαδικασίας. Στο τμήμα «Περιγραφή» της Διαδικασίας διαχωρίζονται οι δικαιοδοσίες, οι υποχρεώσεις και οι αρμοδιότητες που έχει το προσωπικό που θα εμπλακεί καθώς και το μέγεθος της συμμετοχής του.

Σε κάθε Διαδικασία πρέπει γενικά να περιέχονται τα παρακάτω:

- Σκοπός της Διαδικασίας, όπου αναφέρεται ο αντικειμενικός σκοπός στον οποίο αποσκοπεί η Διαδικασία κατά την εφαρμογή της
- Πεδίο εφαρμογής της Διαδικασίας, όπου αναφέρεται το τμήμα (ή τα τμήματα) της επιχείρησης στο οποίο έχει εφαρμογή η Διαδικασία
- Αρμοδιότητες, όπου αναφέρονται τα στελέχη και το προσωπικό που εμπλέκονται και έχουν ευθύνη για την εφαρμογή της Διαδικασίας
- Περιγραφή της Διαδικασίας, όπου περιλαμβάνεται το κυρίως κείμενο της Διαδικασίας και περιγράφονται όλες οι επιμέρους φάσεις του αντίστοιχου θέματος
- Έντυπα, που ενδεχομένως θα χρησιμοποιηθούν κατά την εφαρμογή της Διαδικασίας
- Αναφορές σε άλλα έγγραφα, πρότυπα κτλ.

#### Δ. Κατάλογος των Διαδικασιών

Ακολουθεί ο κατάλογος των Διαδικασιών του «Πλήρους» ΣΔΥΑΕ. Υπενθυμίζεται ότι το «Απλό» ΣΔΥΑΕ προκύπτει με την παράλειψη των Διαδικασιών της τελευταίας Ομάδας (Γ. Διαχειριστικά θέματα).

##### Α. Οργανωτικά και θεσμικά θέματα

Κωδικός αριθμός	Τίτλος Διαδικασίας
Δ.110	Οργάνωση και αρμοδιότητες 1. Διαδικασία 2. Έντυπο 3. Οδηγίες Εφαρμογής 4. Υπόδειγμα
Δ.120	Εκπαίδευση 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.130	Επικοινωνία, συμμετοχή και διαβούλευση 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 - Έντυπο Ε3 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.140	Παρακολούθηση νομοθεσίας 1. Διαδικασία 2. Έντυπο 3. Οδηγίες Εφαρμογής

## Β. Λειτουργικά και τεχνικά θέματα

Κωδικός αριθμός	Τίτλος Διαδικασίας
Δ.210	Μελέτη εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 - Έντυπο Ε3 3. Οδηγίες Εφαρμογής 4. Υπόδειγμα 1 - Υπόδειγμα 2 - Υπόδειγμα 3 - Υπόδειγμα 4
Δ.220	Γενικά μέτρα ΥΑΕ 1. Διαδικασία 2. Έντυπο 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.230	Οδηγίες και Προγράμματα ΥΑΕ 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 - Έντυπο Ε3 3. Οδηγίες Εφαρμογής 4. Υπόδειγμα 1 - Υπόδειγμα 2
Δ.240	Μέσα Ατομικής Προστασίας 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.250	Διαχείριση αλλαγών 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 - Έντυπο Ε3 - Έντυπο Ε4 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.260	Διαχείριση συμβάντων 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 - Έντυπο Ε3 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.270	Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης 1. Διαδικασία 2. Οδηγίες Εφαρμογής 3. Υπόδειγμα
Δ.280	Καθορισμός δεικτών 1. Διαδικασία 2. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.290	Διακρίβωση εξοπλισμού μετρήσεων 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 3. Οδηγίες Εφαρμογής

## Γ. Διαχειριστικά θέματα

Κωδικός αριθμός	Τίτλος Διαδικασίας
Δ.310	Τεκμηρίωση – Έγγραφα και αρχεία 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε0 - Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.320	Μη συμμορφώσεις – Διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.330	Επιθεωρήσεις 1. Διαδικασία 2. Έντυπο Ε1 - Έντυπο Ε2 3. Οδηγίες Εφαρμογής
Δ.340	Ανασκόπηση

## 11. Εφαρμογή ΣΔΥΑΕ

Η εφαρμογή ενός ΣΔΥΑΕ ξεκινά με τη σύνταξη μιας σειράς εγγράφων που συνοδεύουν τις Διαδικασίες και ολοκληρώνουν την ανάπτυξη της τεκμηρίωσης του ΣΔΥΑΕ («Έγγραφα 3ου επιπέδου»). Επειδή τα έγγραφα αυτά ποικίλουν και, κυρίως, εξαρτώνται καθοριστικά από τις ιδιαιτερότητες κάθε επιχείρησης δεν είναι δυνατή η εκ των προτέρων σύνταξή τους στα πλαίσια του παρόντος Έργου. Θα πρέπει λοιπόν οι επιχειρήσεις που ενδιαφέρονται να εγκαταστήσουν ένα ΣΔΥΑΕ, να αφιερώσουν κάποιο όγκο εργασίας για τη σύνταξη των εγγράφων αυτών.

Προς διευκόλυνση των επιχειρήσεων που θα θελήσουν να αξιοποιήσουν τον Οδηγό ΣΔΥΑΕ, περιλαμβάνονται στον Οδηγό υποδείγματα εγγράφων «3ου επιπέδου», καθώς και κατάλληλες κατευθυντήριες οδηγίες, με διευκρινίσεις, επεξηγήσεις, αποσαφήνιση επιλεγμένων σημείων της νομοθεσίας, τρόπους συμπλήρωσης εντύπων κ. ά.

Η εφαρμογή του ΣΔΥΑΕ δεν περιορίζεται βέβαια στη διαχείριση των εγγράφων του. Προχωρεί και στην ανάληψη δράσεων, τη διάθεση πόρων, την εξασφάλιση των μέσων που απαιτούνται για τη λειτουργία του ΣΔΥΑΕ κ. ά., τα οποία όμως έχουν προηγουμένως προετοιμαστεί κατάλληλα με βάση τα σχετικά έγγραφα του ΣΔΥΑΕ.

Σημαντική βοήθεια στις επιχειρήσεις κατά τη φάση εφαρμογής του ΣΔΥΑΕ μπορούν να δώσουν και οι καλές πρακτικές για διάφορα επί μέρους θέματα, οι οποίες έχουν συγκεντρωθεί και ταξινομηθεί στα πλαίσια του Έργου.

- A. Εφαρμογή των Διαδικασιών
- B. Έγγραφα 3<sup>ου</sup> επιπέδου
- Γ. Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου
- Δ. Αξιολόγηση ΣΔΥΑΕ
- E. Σύνοψη ενεργειών εφαρμογής και αξιολόγησης ΣΔΥΑΕ

### A. Εφαρμογή των Διαδικασιών

Οι Διαδικασίες του ΣΔΥΑΕ καθορίζουν το πλαίσιο αντιμετώπισης των θεμάτων ΥΑΕ στην επιχείρηση καθώς και τις σχετικές αρμοδιότητες. Η εφαρμογή των όσων περιγράφονται στις Διαδικασίες αποτελεί ουσιαστικά την φάση εφαρμογής του ΣΔΥΑΕ, η οποία διευκολύνεται από τις κατευθυντήριες οδηγίες που περιέχονται στον Οδηγό ΣΔΥΑΕ.

Βασικό βήμα εφαρμογής των Διαδικασιών του ΣΔΥΑΕ αποτελεί η συμπλήρωση των Εντύπων που περιλαμβάνει κάθε Διαδικασία. Στις κατευθυντήριες οδηγίες του Οδηγού περιλαμβάνονται και αναφορές στον τρόπο συμπλήρωσης και χρησιμοποίησης των Εντύπων αυτών.

### **B. Έγγραφα 3ου επιπέδου**

Κατά την εφαρμογή του ΣΔΥΑΕ σε οποιαδήποτε επιχείρηση θα πρέπει να συνταχθούν επιπλέον και τα έγγραφα του «3ου επιπέδου». Τα έγγραφα αυτά, τα οποία περιγράφονται στα επόμενα, είναι:

- Οδηγίες Εργασίας
- Προγράμματα Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία
- Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης
- Περιγραφές Καθηκόντων
- Μελέτες Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου

#### **B.1. Οδηγίες Εργασίας**

Οι Οδηγίες Εργασίας είναι κείμενα («ελεγχόμενα έγγραφα») του ΣΔΥΑΕ, τα οποία αναφέρονται σε πάγιες και επαναλαμβανόμενες ενέργειες με συγκεκριμένο σκοπό που εκτελούνται από καθορισμένα άτομα.

Η Διαδικασία Δ.230 περιγράφει τα σχετικά με τη σύνταξη και χρήση των Οδηγιών θέματα. Στις κατευθυντήριες οδηγίες που τη συνοδεύουν περιλαμβάνεται ένας ενδεικτικός κατάλογος Οδηγιών Εργασίας.

Περιλαμβάνεται επίσης ένα υπόδειγμα Οδηγίας Εργασίας, προς καθοδήγηση των επιχειρήσεων για τη σύνταξη των Οδηγιών Εργασίας που απαιτούνται για την περίπτωσή τους.

#### **B.2. Προγράμματα ΥΑΕ**

Τα Προγράμματα ΥΑΕ είναι κείμενα του ΣΔΥΑΕ, τα οποία αναφέρονται σε πολύπλοκα θέματα που εξελίσσονται χρονικά με πολλές διαδοχικές ενέργειες και στα οποία εμπλέκονται πολλά άτομα. Τα Προγράμματα διαφέρουν από τις Οδηγίες Εργασίας επειδή δεν αφορούν πάγιες ενέργειες και επειδή είναι περιορισμένης χρονικής διάρκειας (μέχρι να ολοκληρωθεί το θέμα στο οποίο αναφέρονται).

Η Διαδικασία Δ.230 περιγράφει τα σχετικά με τη σύνταξη και χρήση των Προγραμμάτων ΥΑΕ θέματα. Στις κατευθυντήριες οδηγίες που τη συνοδεύουν περιλαμβάνεται ένας ενδεικτικός κατάλογος Προγραμμάτων ΥΑΕ.

Περιλαμβάνεται επίσης ένα υπόδειγμα Προγράμματος ΥΑΕ, προς καθοδήγηση των επιχειρήσεων για τη σύνταξη των Προγραμμάτων ΥΑΕ που απαιτούνται για την περίπτωσή τους.

#### **B.3. Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης**

Τα Σχέδια Έκτακτης Ανάγκης είναι κείμενα («ελεγχόμενα έγγραφα») του ΣΔΥΑΕ, τα οποία αφορούν έκτακτα (μη επιθυμητά) γεγονότα με σοβαρές επιπτώσεις στην Υγεία και Ασφάλεια των εργαζομένων, όπως π.χ. το Σχέδιο Πυρασφάλειας.



Η Διαδικασία Δ.270 περιγράφει τα σχετικά με τη σύνταξη και χρήση των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης θέματα. Στις κατευθυντήριες οδηγίες που τη συνοδεύουν περιλαμβάνεται ένας ενδεικτικός κατάλογος Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

Περιλαμβάνεται επίσης ένα υπόδειγμα Σχεδίου Έκτακτης Ανάγκης, προς καθοδήγηση των επιχειρήσεων για τη σύνταξη των Σχεδίων που απαιτούνται για την περίπτωση τους.

#### **B.4. Περιγραφές Καθηκόντων**

Στα πλαίσια ενός Συστήματος Διαχείρισης και για την σωστή οργάνωση οποιασδήποτε επιχείρησης, είναι απαραίτητη η κατανομή αρμοδιοτήτων, υπευθυνοτήτων και εξουσιοδοτήσεων στο προσωπικό που εμπλέκεται σε συγκεκριμένες δραστηριότητες. Η κατανομή αυτή πρέπει να γίνει έγγραφα και να είναι ανά πάσα στιγμή σαφής και γνωστή.

Για το λόγο αυτό έχει προβλεφθεί στη Διαδικασία Δ.110 κατάλληλο Έντυπο (Ε1-Δ.110), για την περιγραφή καθηκόντων κάθε θέσης που σχετίζεται με την ΥΑΕ. Τα Έντυπα αυτά πρέπει να συμπληρωθούν, να υπογραφούν κατάλληλα, να διανεμηθούν στο εμπλεκόμενο προσωπικό και, βέβαια, να τηρούνται κατά τη λειτουργία του ΣΔΥΑΕ.

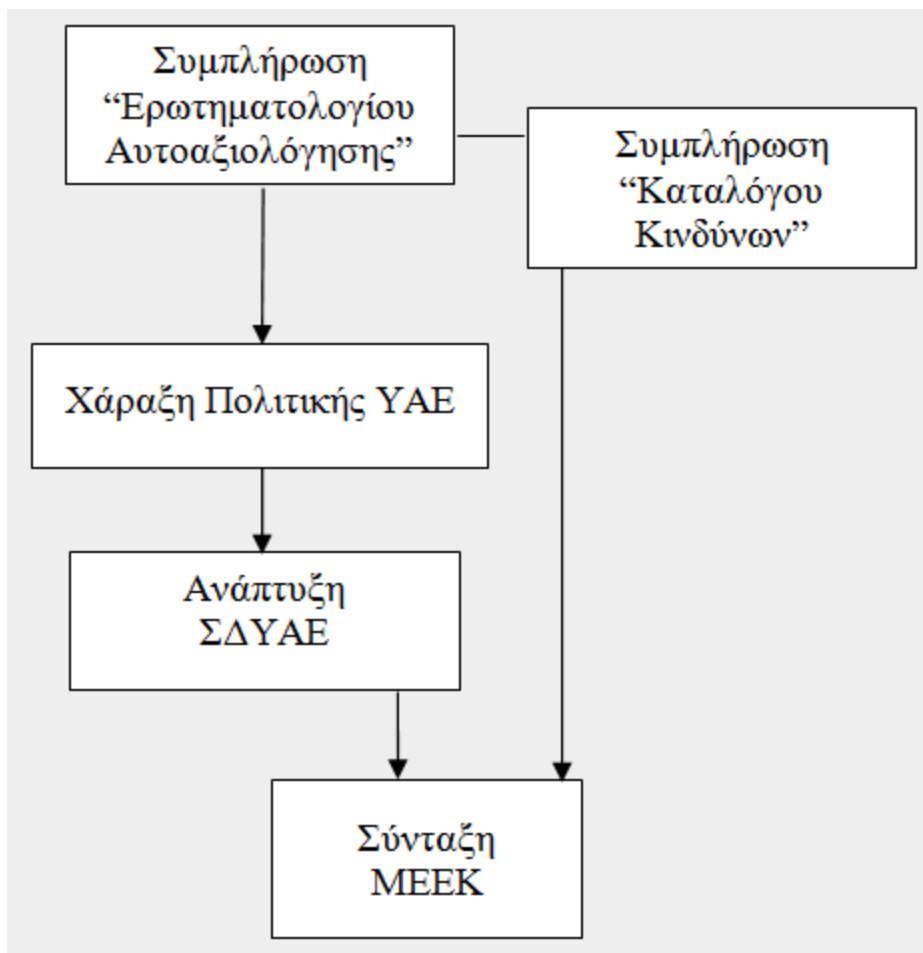
Για διευκόλυνση των επιχειρήσεων περιλαμβάνεται στον Οδηγό ΣΔΥΑΕ ένα υπόδειγμα Περιγραφής Καθηκόντων.

#### **Γ. Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου**

Ένα από τα θέματα της φάσης εφαρμογής του ΣΔΥΑΕ – το πιο ουσιαστικό – αποτελεί η «Μελέτη Εκτίμησης του Επαγγελματικού Κινδύνου (ΜΕΕΚ)», που βρίσκεται στον πυρήνα κάθε συγκροτημένης προσπάθειας αντιμετώπισης των θεμάτων ΥΑΕ, καθώς και η λήψη των μέτρων αντιμετώπισης των κινδύνων που περιγράφονται σε αυτή.

Η ΜΕΕΚ συντάσσεται σε εφαρμογή της αντίστοιχης Διαδικασίας του ΣΔΥΑΕ (Διαδικασία Δ.210).

Στα πλαίσια του παρόντος Οδηγού, η ΜΕΕΚ συνδυάζει τόσο τη διαχειριστική πλευρά του ΣΔΥΑΕ το οποίο υλοποιεί την Πολιτική της επιχείρησης για την ΥΑΕ μετά τη διάγνωση μέσω του «Ερωτηματολογίου Αυτοαξιολόγησης», όσο και τον εντοπισμό των κινδύνων από το Παράρτημα του Ερωτηματολογίου. Το επόμενο σχήμα παρουσιάζει εποπτικά τη διασύνδεση αυτή:



#### Δ. Αξιολόγηση ΣΔΥΑΕ

Η εφαρμογή των Διαδικασιών του ΣΔΥΑΕ οι οποίες είναι σχετικές με τις επιθεωρήσεις (Δ.330), τις μη συμμορφώσεις – διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες (Δ.320) και την ανασκόπηση (Δ.340) αποτελεί ουσιαστικά τη φάση αξιολόγησης του ΣΔΥΑΕ. Επισημαίνεται ότι πρόκειται για εσωτερική αξιολόγηση από την ίδια την επιχείρηση, σε αντιδιαστολή με την εξωτερική αξιολόγηση που σχετίζεται με την πιστοποίηση από ανεξάρτητο Οργανισμό Πιστοποίησης.

Οι επιθεωρήσεις είναι προγραμματισμένες ενέργειες από κατάλληλα εκπαιδευμένους επιθεωρητές, ανεξάρτητους από το επιθεωρούμενο τμήμα, που σκοπό έχουν να επιβεβαιώσουν τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία του ΣΔΥΑΕ σε τακτά χρονικά διαστήματα. Οι επιθεωρήσεις προσδιορίζουν κατά πόσο το ΣΔΥΑΕ συμμορφώνεται προς τις προγραμματισμένες διευθετήσεις της διαχείρισης της ΥΑΕ, εφαρμόζεται και συντηρείται κατάλληλα και είναι αποτελεσματικό σε σχέση με την Πολιτική και τους αντικειμενικούς σκοπούς της επιχείρησης.

Κατά την εκτέλεση των Επιθεωρήσεων, συντάσσεται η αντίστοιχη αναφορά επιθεώρησης, καταγράφονται όλα τα επί μέρους αντικείμενα τα οποία έχουν επιθεωρηθεί και παρέχεται πληροφόρηση στη Διοίκηση για τα αποτελέσματα. Κατά την επιθεώρηση, μεταξύ άλλων, ελέγχονται και τα ακόλουθα:

- τα έγγραφα του ΣΔΥΑΕ και η σωστή εφαρμογή τους
- η τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και των λοιπών απαιτήσεων
- οι σκοποί για την ΥΑΕ. και η επίτευξή τους
- οι κίνδυνοι, η εκτίμησή τους και τα αποτελέσματα των εφαρμοσθέντων μέτρων
- οι αναφορές και τα αρχεία συμβάντων (ατυχημάτων / παρ' ολίγον ατυχημάτων)
- τα αρχεία εκπαίδευσης για την ΥΑΕ

Εάν κατά τις επιθεωρήσεις εντοπιστούν σοβαρές αποκλίσεις από τα προδιαγραφόμενα στο ΣΔΥΑΕ, συντάσσονται από τους επιθεωρητές αναφορές μη συμμόρφωσης και προτείνονται οι κατάλληλες διορθωτικές-προληπτικές ενέργειες. Οι αναφορές αυτές διαβιβάζονται στους αρμόδιους προς υλοποίηση και παρακολουθείται η υλοποίηση και τα αποτελέσματά της. Οι μη συμμορφώσεις και οι αντίστοιχες διορθωτικές - προληπτικές ενέργειες συζητούνται κατά την ανασκόπηση του ΣΔΥΑΕ.

Στόχος της ανασκόπησης, η οποία πραγματοποιείται σε ετήσια βάση και στην οποία συμμετέχει η Διοίκηση της επιχείρησης, είναι η εξέταση της μέχρι εκείνη τη στιγμή κατάστασης από πλευράς ΥΑΕ, η εξαγωγή συμπερασμάτων και η λήψη των σχετικών αποφάσεων για τη βελτίωση στα θέματα ΥΑΕ.

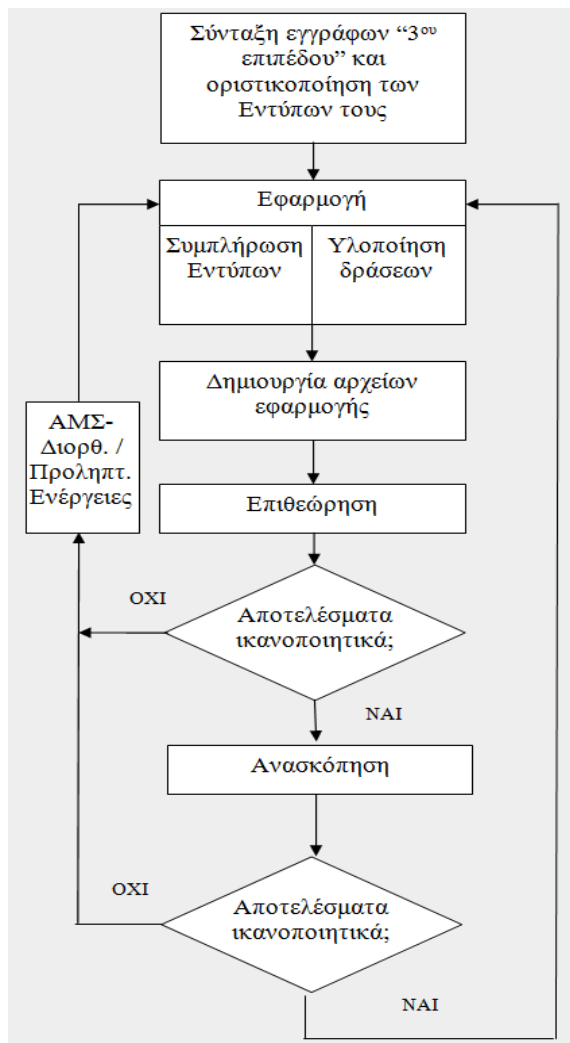
Στην ανασκόπηση εξετάζονται, μεταξύ άλλων, και τα εξής θέματα:

- η καταλληλότητα της ισχύουσας Πολιτικής της επιχείρησης σε θέματα ΥΑΕ.
- η τυχόν αναθεώρηση των σκοπών, δεικτών και στόχων για την ΥΑΕ
- η αποτελεσματικότητα της διαδικασίας εντοπισμού, αξιολόγησης και εκτίμησης των κινδύνων
- η αποτελεσματικότητα των ληφθέντων μέτρων
- η επάρκεια των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, οικονομικοί πόροι, μέσα)
- τα στοιχεία και τα αποτελέσματα από τις διερευνήσεις συμβάντων (ατυχημάτων/παρ' ολίγον ατυχημάτων) τα οποία έλαβαν χώρα στο παρελθόν
- τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων
- η ετοιμότητα που παρουσιάζει η επιχείρηση σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης

Για τα εξεταζόμενα θέματα λαμβάνονται οι σχετικές αποφάσεις, προγραμματίζονται οι επόμενες ενέργειες και καθορίζονται οι αρμόδιοι για την υλοποίησή τους και ο χρόνος υλοποίησης.

### **Σύνοψη ενεργειών εφαρμογής και αξιολόγησης ΣΔΥΑΕ**

Στο επόμενο σχήμα παρουσιάζονται συνοπτικά οι ενέργειες για την εφαρμογή και την αξιολόγηση του ΣΔΥΑΕ. Επισημαίνεται και πάλι ότι η εφαρμογή του ΣΔΥΑΕ δεν σημαίνει μόνο συμπλήρωση εντύπων και εγγράφων αλλά, κυρίως, υλοποίηση των δράσεων (π.χ. εκπαιδευτικών) και των έργων (π.χ. βελτίωση εγκαταστάσεων) που προκύπτουν από τα έντυπα και έγγραφα του ΣΔΥΑΕ.



## 12. Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ

### A. Γενικά για το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ

Το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ είναι ένα εισαγωγικό κείμενο στο ΣΔΥΑΕ μιας επιχείρησης, το οποίο παραπέμπει περαιτέρω στις Διαδικασίες και στα άλλα έγγραφα του ΣΔΥΑΕ για τα επιμέρους θέματα. Αποτελεί το «1ο επίπεδο» της τεκμηρίωσης του ΣΔΥΑΕ, δεν είναι όμως ένα κείμενο απαραίτητο για την καθημερινή λειτουργία του ΣΔΥΑΕ.

Για να έχει ουσιαστικό περιεχόμενο, το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ είναι σκόπιμο να συντάσσεται μετά την ολοκλήρωση των Διαδικασιών και των άλλων εγγράφων του ΣΔΥΑΕ ώστε να περιγράφει τη διαχείριση των θεμάτων ΥΑΕ όπως πραγματικά ισχύει.

Το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ εκθέτει τη στρατηγική της επιχείρησης, συμπυκνώνει τις δραστηριότητές της για τα θέματα ΥΑΕ και παρέχει μια συνοπτική περιγραφή τους. Είναι δυνατή η σύνταξή του με τη μορφή ελεύθερου περιγραφικού κειμένου ή σε συμφωνία με κάποιο πρότυπο, στις περιπτώσεις που είναι επιθυμητή η πιστοποίηση σύμφωνα με το πρότυπο αυτό.

Ως πρότυπα κατάλληλα για πιστοποίηση χρησιμοποιούνται συνήθως στην ελληνική πραγματικότητα τα OHSAS 18001/ΕΛΟΤ 1801, υπάρχουν όμως και περιπτώσεις όπως καταγράφηκαν από την έρευνα στις ελληνικές επιχειρήσεις που μπορεί να χρησιμοποιηθεί και άλλο πρότυπο, όπως π.χ. εταιρικό πρότυπο.

Το Εγχειρίδιο ΣΔΥΑΕ είναι ένα χρήσιμο για την πιστοποίηση κείμενο δεδομένου ότι, αν συνταχθεί με το σωστό τρόπο, συνδέει το ΣΔΥΑΕ της επιχείρησης με το πρότυπο πιστοποίησης και:

- παρέχει στην επιχείρηση τη βεβαιότητα ότι ικανοποιεί τις απαιτήσεις του προτύπου
- εισάγει την ομάδα επιθεώρησης στη λογική του ΣΔΥΑΕ της επιχείρησης

Το Εγχειρίδιο, το οποίο συντάχθηκε για το «Πλήρες» ΣΔΥΑΕ που περιγράφηκε στα προηγούμενα, ακολουθεί τα πρότυπα OHSAS 18001/ΕΛΟΤ 1801. Για το «Απλό» ΣΔΥΑΕ δεν υπάρχει λόγος χρησιμοποίησής του (παρά μόνο για πληροφοριακούς λόγους, αν η επιχείρηση το επιθυμεί).

Ο παρακάτω πίνακας παρουσιάζει την αντιστοιχία μεταξύ των Διαδικασιών του ΣΔΥΑΕ και των παραγράφων του προτύπου OHSAS 18001:2007/ΕΛΟΤ 1801:2008.

		Διαδικασίες ΣΔΥΑΕ																
		Δ.110	Δ.120	Δ.130	Δ.140	Δ.210	Δ.220	Δ.230	Δ.240	Δ.250	Δ.260	Δ.270	Δ.280	Δ.290	Δ.310	Δ.320	Δ.330	Δ.340
Παράγραφοι Προτύπου OHSAS 18001:2007/ ΕΛΟΤ 1801:2008.	4.1																	
	4.2																	
	4.3				x	x		x		x								x
	4.3.1				x	x				x								x
	4.3.2				x													
	4.3.3								x									x
	4.4	x	x	x	x	x	x			x		x			x	x		x
	4.4.1	x																
	4.4.2		x															
	4.4.3		x	x	x	x											x	
	4.4.4															x		
	4.4.5															x		
	4.4.6					x	x			x								
	4.4.7											x						x
	4.5				x	x	x				x		x	x	x	x	x	x
	4.5.1				x	x	x				x		x	x			x	x
	4.5.2				x													
	4.5.3										x						x	
	4.5.4															x		
	4.5.5																x	x
4.6																		x

Το κείμενο του Εγχειριδίου που περιλαμβάνεται στον Οδηγό ΣΔΥΑΕ μπορεί να χρησιμοποιηθεί αυτούσιο από την επιχείρηση, με μικρές αλλαγές όπως π.χ. εισαγωγή του λογότυπου της επιχείρησης, ημερομηνίες, υπογραφές κ.τ.λ. Απαιτείται προηγουμένως να συμπληρωθούν γενικές πληροφορίες για τη συγκεκριμένη επιχείρηση (Κεφάλαιο 2 του Εγχειριδίου) καθώς και να ενσωματωθεί το σχετικό οργανόγραμμα της επιχείρησης (Παράρτημα Γ του Εγχειριδίου). Το κείμενο του Εγχειριδίου είναι σε μορφή .doc, ώστε να είναι εύκολη η περαιτέρω επεξεργασία του (και έχει χρησιμοποιηθεί γραμματοσειρά Arial).

## **Β. Η πιστοποίηση του ΣΔΥΑΕ**

Η πιστοποίηση ενός ΣΔΥΑΕ είναι μια διαδικασία, με βάση την οποία κάποιο ουδέτερο τρίτο μέρος δίνει γραπτή διαβεβαίωση ότι το ΣΔΥΑΕ μιας επιχείρησης συμμορφώνεται με

συγκεκριμένες γνωστές απαιτήσεις που περιέχονται σε πρότυπα. Το συνηθέστερα χρησιμοποιούμενο στην ελληνική πραγματικότητα πρότυπο είναι το OHSAS 18001/ΕΛΟΤ 1801.

Η πιστοποίηση απονέμεται από κατάλληλο οργανισμό πιστοποίησης, ο οποίος πρέπει να είναι διαπιστευμένος για το σκοπό αυτό ώστε να εξασφαλίζεται η απαιτούμενη αξιοπιστία.

Η διαδικασία της πιστοποίησης ολοκληρώνεται με την απονομή ενός πιστοποιητικού που βεβαιώνει τη συμμόρφωση με το αντίστοιχο πρότυπο. Για μια ελληνική ΜΜΕ η πιστοποίηση δεν (πρέπει να) είναι η πρώτη προτεραιότητα, παραμένει όμως ένας αντικειμενικός τρόπος επιβεβαίωσης της σωστής και αποτελεσματικής λειτουργίας του ΣΔΥΑΕ της επιχείρησης.

Η πιστοποίηση παρέχει στο ΣΔΥΑΕ μιας επιχείρησης την έξωθεν καλή μαρτυρία. Υπάρχει όμως ο κίνδυνος να επικεντρωθεί στα διαχειριστικά ζητήματα όπως κάποιες φορές γίνεται (π.χ. λόγω απειρίας των επιθεωρητών που δεν έχουν ικανοποιητική γνώση για τις δραστηριότητες της συγκεκριμένης επιχείρησης και δίνουν έμφαση στις διαχειριστικές πλευρές) και να αγνοήσει ή να υποβαθμίσει την ουσιαστική πλευρά, δηλαδή την αποτελεσματικότητα του ΣΔΥΑΕ για τη βελτίωση της ΥΑΕ.

### **Γ. Διαδικασία πιστοποίησης**

Η πιστοποίηση υλοποιείται με τη διεξαγωγή επιθεωρήσεων της επιχείρησης από τον οργανισμό πιστοποίησης, τόσο αρχικής όσο και επαναλαμβανόμενων περιοδικά κατά τη διάρκεια ισχύος του πιστοποιητικού. Σκοπός των επιθεωρήσεων είναι η επιβεβαίωση ότι το ΣΔΥΑΕ της επιχείρησης ικανοποιεί όλες τις απαιτήσεις του προτύπου OHSAS 18001/ΕΛΟΤ 1801.

Η ομάδα επιθεώρησης συνήθως αποτελείται από τον επικεφαλής επιθεωρητή και από έναν ή δύο επιθεωρητές. Η σύνθεση της ομάδας επιθεώρησης εξαρτάται από το μέγεθος της επιχείρησης, τη διασπορά των εγκαταστάσεων που θα επιθεωρηθούν, την εμπειρία που έχει η ομάδα επιθεώρησης στο αντικείμενο που επιθεωρείται (τουλάχιστον ένας από την ομάδα επιθεώρησης θα πρέπει να διαθέτει επαρκή επαγγελματική εμπειρία και γνώση του αντικειμένου) κ. ά.

Πρώτο βήμα της διαδικασίας πιστοποίησης είναι μία αρχική επαφή της επιχείρησης που πρόκειται να πιστοποιηθεί με τον οργανισμό πιστοποίησης, με στόχο την αμοιβαία ενημέρωση επιθεωρητών και επιθεωρούμενων. Στη φάση αυτή, η επιχείρηση τροφοδοτεί τον οργανισμό πιστοποίησης με την τεκμηρίωση του ΣΔΥΑΕ (Εγχειρίδιο, Διαδικασίες κτλ) και ο οργανισμός πιστοποίησης παρέχει πληροφορίες για τις λεπτομέρειες της πιστοποίησης, γνωστοποιεί τον κανονισμό με βάση τον οποίο πραγματοποιείται η πιστοποίηση κτλ.

Ακολουθεί επί τόπου επιθεώρηση της επιχείρησης με τη μορφή προαξιολόγησης, που στόχο έχει την ανίχνευση ενδεχόμενων κρίσιμων μη συμμορφώσεων οι οποίες δεν θα επιτρέψουν την πιστοποίηση. Η προαξιολόγηση αποτελεί άτυπη επιθεώρηση και πραγματοποιείται για να αποφευχθεί η περίπτωση διακοπής της κανονικής επιθεώρησης αξιολόγησης σε περίπτωση ύπαρξης κρίσιμων μη συμμορφώσεων. Η προαξιολόγηση δεν είναι υποχρεωτική, εάν η επιχείρηση έχει τη βεβαιότητα ότι το ΣΔΥΑΕ λειτουργεί ικανοποιητικά.

Πριν από την διεξαγωγή της κύριας επιθεώρησης αξιολόγησης η ομάδα επιθεώρησης πρέπει να μελετήσει την τεκμηρίωση του ΣΔΥΑΕ ώστε να είναι κατάλληλα προετοιμασμένη. Στη φάση

αυτή είναι δυνατή μια επικοινωνία του οργανισμού πιστοποίησης με την επιχείρηση για την παροχή διευκρινίσεων.

Η επιθεώρηση αξιολόγησης έχει ως σκοπό τη λήψη τεκμηριωμένων και αντικειμενικών αποδείξεων για τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις του προτύπου. Η χρονική διάρκεια της επιθεώρησης, η οποία πραγματοποιείται σε δύο φάσεις, εξαρτάται από το μέγεθος της επιχείρησης, τις δραστηριότητές της κτλ και ξεκινά με μια εναρκτήρια συνάντηση με τη διοίκηση της επιχείρησης

Συνήθως η ομάδα επιθεώρησης χρησιμοποιεί ένα κατάλληλα διαμορφωμένο ερωτηματολόγιο, το οποίο βοηθά τους επιθεωρητές στη διενέργεια της επιθεώρησης και στην επιβεβαίωση της ικανοποίησης των απαιτήσεων του προτύπου (OHSAS 18001/ΕΛΟΤ 1801).

Κατά τη διάρκεια διεξαγωγής της επιθεώρησης αξιολόγησης η ομάδα επιθεώρησης αναζητά αντικειμενικές αποδείξεις τόσο για τη σωστή λειτουργία του ΣΔΥΑΕ από διαχειριστική άποψη όσο και την αποτελεσματικότητά του. Οι τρόποι που μπορεί να χρησιμοποιηθούν για το σκοπό αυτό είναι:

- Εξέταση της υπάρχουσας τεκμηρίωσης (Διαδικασίες Οδηγίες Εργασίας, Προγράμματα ΥΑΕ, αρχεία από την εφαρμογή του ΣΔΥΑΕ κτλ.)
- Συνεντεύξεις με το προσωπικό και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του (κατανομή αρμοδιοτήτων και υπευθυνοτήτων, συντονισμός μεταξύ τους, σωστή εφαρμογή των Διαδικασιών και των άλλων εγγράφων του ΣΔΥΑΕ στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης κτλ.)
- Αναζήτηση των διατιθέμενων πόρων και μέσων για την αποτελεσματική λειτουργία του ΣΔΥΑΕ (π.χ. διάθεση πιστώσεων για βελτίωση των συνθηκών ασφαλείας στην επιχείρηση).

Μετά την ολοκλήρωση της επιθεώρησης ακολουθεί μία καταληκτική συνάντηση, προκειμένου τα ευρήματα να παρουσιαστούν στη διοίκηση της επιχείρησης και να ανακοινωθεί το αποτέλεσμα της επιθεώρησης.

Τα αποτελέσματα / ευρήματα της επιθεώρησης συνήθως κατατάσσονται σε:

- Μη συμμορφώσεις, που έχουν την έννοια κρίσιμων αποκλίσεων από τις απαιτήσεις και η ύπαρξή τους δεν επιτρέπει την θετική έκβαση της επιθεώρησης. Η ύπαρξη μη συμμορφώσεων οδηγεί στην ανάγκη εφαρμογής διορθωτικών ενεργειών σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (είτε στην τεκμηρίωση είτε στην εφαρμογή είτε και στα δύο) χωρίς τις οποίες η πιστοποίηση δεν είναι δυνατή. Η ύπαρξη μη συμμορφώσεων είναι δυνατό να οδηγήσει και σε νέα επιθεώρηση για την επιβεβαίωση της άρσης τους.
- Παρατηρήσεις, που έχουν την έννοια μικροαποκλίσεων δευτερεύουσας σημασίας και δεν εμποδίζουν την πιστοποίηση. Οι παρατηρήσεις καλό είναι να ληφθούν υπόψη από την επιχείρηση και η άρση τους διαπιστώνεται σε επόμενες επιθεωρήσεις.
- Προτάσεις που προκύπτουν από ιδέες της ομάδας επιθεώρησης για την καλλίτερη λειτουργία του ΣΔΥΑΕ και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητάς του.



#### **Δ. Μετά την πιστοποίηση**

Το πιστοποιητικό που απονέμεται είναι συνήθως τριετούς ισχύος, με ενδιάμεσες επιθεωρήσεις επιτήρησης (1 ή 2 φορές ανά έτος ανάλογα με την περίπτωση), οι οποίες έχουν ως σκοπό να επιβεβαιώσουν την συνεχή συμμόρφωση της επιχείρησης.

Στο τέλος της διάρκειας ισχύος του πιστοποιητικού και εάν η επιχείρηση το επιθυμεί, διεξάγεται νέα επιθεώρηση επαναπιστοποίησης παρόμοια με την αρχική και ακολουθούνται τα ίδια βήματα.