

Co jsou standardní operační postupy a jak se týkají bezpečnosti potápění

Standardní operační postupy, neboli SOP, jsou písemné dokumenty, které popisují, jak se má vykonávat nebo organizovat určitý úkol. Jejich účelem je standardizace a zefektivnění procesů, které vykonávají jednotliví členové pracovního týmu. Pomocí SOP je zajištěno, že tyto úkoly jsou opakovaně provedeny vždy stejným způsobem. I když se zdá, že se dnes již bez těchto dokumentů žádné potápěčské středisko neobejde, stále je mnoho středisek nemá vypracované. Právě proto jste si možná někdy mohli všimnout, že když jste se potápěli několikrát ve stejném středisku, informace před ponorem a/nebo další náležitosti nebyly zajištěny a poskytnuty vždy stejným způsobem.

Mezi obvyklé úkony, které mají být popsány pomocí SOP, patří:

- Krátké seznámení s pravidly bezpečnosti před ponorem
- Kontroly počtu potápěčů ve skupině
- Dezinfekční postupy
- Administrativní úkony
- Údržba
- Postupy, kterými se předchází ztracení potápěče
- Zahájení a ukončení ponoru
- Krátké seznámení s pravidly bezpečnosti po ponoru

Toto je ovšem jen skromný výčet potřebných SOP a často je potřeba zavést i nějaké další. A tady jsme u jednoho ze základních problémů. Vytváření SOP je velice náročné na čas a je to typická činnost, kterou mnozí opakovaně a donekonečna odkládají.

Proto zůstává mnoho informací pouze v hlavě vlastníka nebo správce potápěčského střediska, přičemž zaměstnanci pracují podle vlastního uvážení a podle toho, jak se jim to zrovna dnes jeví jako vhodné a správné. Vedení sice obvykle zaměstnance informuje o tom, jak mají jednotlivé úkoly správně provádět, ale neposkytne jim žádné tištěné informace. To nemůže vést k jinému výsledku, než že jednotlivé úkony jsou vykonávány pokaždé jinak, s rozdílnou kvalitou a že se nad tímto stavem nikdo ani nepozastaví.

Jak lze tedy nejjednodušším způsobem informovat nového zaměstnance o zavedených postupech? Jakým způsobem zajistit, aby zaměstnanci tyto postupy prováděli správně a pokaždé stejně? Ústní školení může být pro zaměstnance dlouhý a vyčerpávající proces, při kterém se mohou důležité aspekty opomenout. Rozdíly ve výkonu jednotlivých úkonů jsou potom neodvratitelným důsledkem.



Jakým způsobem se SOP týkají bezpečnosti potápění?

Zatímco Plán pomoci v nouzi (EAP – Emergency Assistance Plan) popisuje, jak se má jednat v případě nouze, SOP se snaží nouzovým situacím především předcházet.

Uvedme příklad:

Postupy zahájení a ukončení ponoru se mohou u různých potápěčích míst lišit. Někdy se potápěči potápějí z lodi, jindy z pobřeží. Proto se někdy vyskytuje nebezpečí v podobě točícího se lodního šroubu, jindy naopak v podobě kluzkého dna v místě, odkud se do vody vstupuje. SOP poskytne informace o tom, jak mají potápěči vstupovat do vody, aniž by se dostali do kontaktu s lodním šroubem nebo uklouzli na kluzkých kamenech. SOP například určuje, že motor lodního šroubu má být vypnutý a lodní šroub má před zahájením vstupu do vody stát, nebo popisuje, kde a jak vstoupit do vody s nejmenším rizikem uklouznutí a pádu.

SOP by měly být jasné a v žádném případě by neměly člověka zmást. Měly by být vytvořeny po předchozím vyhodnocení (nebezpečnosti) úkonu a měly by zajistit co nejbezpečnější a nejlepší způsob, jak tento úkon provést. Doporučuje se, aby se na vývoji a/nebo zhodnocení (vč. testování) SOP podíleli zkušení pracovníci. Jejich zkušenosti mohou napomoci efektivitě a/nebo bezpečnosti činnosti, kterou SOP popisují. Je třeba mít na paměti, že není možné se zkušenostem naučit, ale je možné se z nich poučit. Použijte tedy zkušenosti svých pracovníků pro zlepšení standardních postupů.

Pokud jsou SOP skutečně používány, sníží počet nehod a následkem toho i právní následky, nicméně mají-li SOP skutečně účinně fungovat, je třeba dodržet několik zásad:

- Zamyslete se nad tím, zda není vhodné pro zvýšení efektivity SOP a zlepšení celého postupu zorganizovat a poskytnout dodatečný výcvik.

- Ověřte si, zda SOP nejsou v rozporu s dalšími SOP a zda jsou v souladu s bezpečnostními standardy a dalšími nařízeními.
- Naplánujte si, jak uvědomíte zaměstnance o existenci SOP. Poskytněte jim školení, aby SOP v případě potřeby našli, poskytněte jim je, nebo jim je zpřístupněte.
- Nechte si od zaměstnanců podepsat dokument, kterým stvrzují, že byli s SOP seznámeni a že je budou respektovat.
- Pokud některý zaměstnanec SOP porušuje, učiňte nápravná opatření. Pokud budete takovému chování tiše přihlížet, nejenom že ohrozíte bezpečnost, ale zároveň tím zvýšíte riziko vzniku právních následků. Jelikož jste si byli vědomi, že bezpečnost byla ohrožena a nic jste proti tomu neudělali, přebíráte část odpovědnosti za vzniklou situaci.
- Pravidelně přehodnocujte SOP a to především tehdy, když se stala nějaká nehoda, nebo když byla ohrožena bezpečnost: označte SOP datem, aby bylo jasné, kdy byly zavedeny, případně kdy byly naposledy revidovány.
- Uvědomte své zákazníky o tom, jak očekáváte, že se budou chovat v konkrétních situacích.
- Pro některé SOP je nezbytné, aby byly vybaveny kontrolním seznamem, nebo protokolem. Kontrolní seznam pro krátké bezpečnostní seznámení s ponorem pomůže, aby průvodce na něco nezapomněl. Protokol údržby nebo plnění tlakových lahví umožní mít přehled o tom, kdy je nutné provést další údržbu.

Vypracované SOP sice nezaručí, že se nikdy nestane nehoda, ale snižuje riziko, že k ní dojde.

Jak poznám, že je třeba vypracovat SOP?

Neexistuje jeden "správný" návod pro všechny situace a přístup se může také měnit od jednoho ponoru ke druhému. Některé SOP je třeba vypracovat pro správné vedení administrativy - určuje např., jakých dokumentů (vč. formulářů pojištění) je zapotřebí, aby se mohl zákazník zaregistrovat. Další SOP budou potřeba pro určení, kdy a jakým způsobem bude odmítnuto poskytnutí služeb v případě nedostatečné fyzické zdatnosti zákazníka, nebo pro postup, jakým se zruší případná objednávka.

Nejedná se vždy pouze o bezpečnost zákazníků, ale rovněž o bezpečnost zaměstnanců. Postupy, které popisují jaké osobní bezpečnostní a ochranné pomůcky mají být použity při vykonávání určitého úkolu, jsou naprosto nezbytné.

Abyste mohli určit, čeho je vlastně zapotřebí, je nutné být do značné míry informován o současném stavu. Vyhodnocení rizik vám nejen pomůže, ale je naprosto nezbytné, pokud někdo zamýšlí mít spolehlivé a účinné SOP.



Jak začít?

Někoho může napadnout, že vypracování všech potřebných SOP je obrovský a nepřekonatelný úkol. A skutečně tomu tak může být! Nicméně – přestože se jedná o časově velice náročnou činnost, když jsou konečně všechna SOP hotová, můžete očekávat překvapivé výsledky.

SOP jsou důležitou součástí vybavení potápěčských středisek, nicméně pokud skutečně usilujete o zvýšení bezpečnosti potápění, tak vypracováním SOP vaše práce nekončí. Stejně jako EAP i SOP jsou součástí rozsáhlejšího konceptu bezpečnostní kultury, kterou si musí potápěčská střediska vybudovat, pečovat o ni a udržovat ji tak, aby byl každý ponor co nejbezpečnější.

Kdy a kde tedy máte začít? Můžete začít již dnes tím, že se zapojíte do programu DAN pro identifikaci a zhodnocení rizik (HIRA – [Hazard Identification & Risk Assessment \(HIRA\) programme](#)).

O autorovi

Guy Thomas je školitel první pomoci a potápění a pracuje na plný úvazek jako ředitel bezpečnostních programů v DAN Europe, kde odpovídá za rozvoj a aplikaci bezpečnostních iniciativ DAN Europe. Rovněž je členem záchranného týmu italského Červeného kříže a pracuje jako zdravotník, plavec a potápěč na palubě záchranné helikoptéry Letecké pátrací a záchranné služby (SAR) Italské státní policie.