

Unitat 18.7 **Elaboració, implantació i seguiment dels procediments**

És recomanable seguir uns passos en l'elaboració i implantació dels procediments perquè d'aquesta manera es facilita que el personal n'accepti l'aplicació.

Aquests passos a tenir en consideració són:

- Tenir definit prèviament les persones que han d'intervenir en la seva elaboració.
- Tenir establerts els criteris d'elaboració.
- Tenir establerts els criteris de revisió i d'aprovació.
- Tenir establerts els criteris de distribució i divulgació.

Persones que han d'intervenir en l'elaboració dels procediments

Han de participar en l'elaboració dels procediments operatius les persones següents:

- 1) Els responsables dels processos productius i de les àrees de treball (Aquests són els responsables directes de la seva elaboració, redacció, divulgació, etc.)
- 2) El servei tècnic o l'oficina tècnica de l'empresa o òrgan similar.
- 3) Els comandaments directes del personal.
- 4) El tècnic/a de seguretat per identificar i proposar mesures preventives.
- 5) Els mateixos treballadors i treballadores que les aplicaran.
- 6) Altres assessors o assessores.

Col·laboració d'altres empreses

Recordeu que en els casos que treballadors i treballadores de l'empresa treballin fora de les seves instal·lacions és convenient consultar els responsables de l'empresa col·laboradora a efectes de la redacció precisa de les fases del treball.

Els tècnics/ques de prevenció i el personal de l'empresa amb funcions específiques relacionades amb el procediment en qüestió, sota la responsabilitat directa del servei de prevenció, haurien de col·laborar en l'elaboració dels procediments preventius. És responsabilitat directa del servei de prevenció o del tècnic o tècnica l'elaboració i la gestió de totes les fases: divulgació, revisió, etc.

1) Redacció del procediment

La redacció d'un procediment hauria de complir les següents condicions:

- Redacció senzilla i clara
- Per facilitar la seva comprensió es poden utilitzar dibuixos, esquemes, gràfics, diagrames, cursogrames, etc.

2) Revisió i aprovació del procediment

Una vegada redactat el procediment, ha de ser revisat i aprovat.

Hi ha de constar el nom de la persona que signa l'aprovació, el seu càrrec i la data.

Si és un procediment preventiu, ha de ser aprovat per la direcció o el cap del servei respectiu on s'hagi d'aplicar si el departament preventiu és un òrgan – staff– sense competències jeràrquiques.

Si l'entrada en vigor del procediment no coincideix amb la data de l'aprovació, aquella s'ha d'indicar expressament en el full de la portada i en l'apartat intern respectiu.

3) Distribució i divulgació

Destaquem les següents característiques:

- S'han de controlar totes les distribucions del procediment per assegurar-se que tots els destinataris/àries (personal, òrgans de l'empresa, etc.) disposin del document.
- A vegades el procediment és extens i tan sols interessa distribuir-ne directament una part als afectats/des.
- S'ha d'establir un document annex al procediment –que lògicament serviria per a l'elaboració dels altres procediments– per controlar i documentar la relació de persones que l'han rebut.

Els continguts del document annex són:

- Nom del procediment i número de revisió (si escau) lliurat.
 - Nom dels destinataris/àries, data del lliurament i signatura.
 - Declaració d'haver llegit i entès el procediment, si és procedent.
- És necessari que el nou procediment sigui acceptat i aplicat per tothom. En cas contrari, se n'han de buscar els motius, i en el cas de no ser vàlids, s'ha d'imposar el seu seguiment.

- S'han de retirar tots els exemplars que no siguin de la revisió vigent per evitar que circulin procediments amb versions derogades.
- És aconsellable, a efectes documentals i tècnics, que l'empresa tingui arxivat un exemplar de cada revisió anterior. (Podria estar en un apèndix del manual de procediments.)

4) Revisió periòdica i actualització

Destaquem les següents característiques:

- Qualsevol procediment és susceptible de millora, raó per la qual s'ha de motivar el personal perquè participin en aquesta missió.
- La tècnica més utilitzada és l'observació puntual i l'observació sistemàtica del treball, però és recomanable que s'inclouï un document annex al procediment –lògicament també vàlid per a la resta de procediments– per facilitar les propostes de millores per part del personal.
- El procediment pot regular els mecanismes de valoració i revisió, indicant la data i l'actuació de les persones que es considerin competents a aquest efecte.
- Els procediments preventius haurien de revisar-se periòdicament per comprovar la seva idoneïtat i eficàcia i per implantar els canvis necessaris.