

Unitat 18.8

Model de procediments

L'empresa ha d'establir el model concret per elaborar els seus procediments. És convenient que sempre que sigui possible s'utilitzi el mateix model tant per als procediments operatius com per als de gestió.

No obstant això, hi haurà situacions que requereixin incorporar modificacions o fins i tot crear-ne de nous.

Estructura formal

Descriurem els elements formals que haurien d'incorporar els models, distingint el full de portada de la resta de fulls.

Full de portada

És convenient que a la portada hi hagi espai reservat perquè constin aquests elements:

- Nom de l'empresa o logotip.
- La frase: procediment preventiu, etc.
- Tema, títol o nom del procediment regulat.
- Designació del nivell que correspon al procediment: general de l'empresa, sectorial, departament, secció, etc.
- Numero del document i referències internes.
- El nombre de pàgines total i la pàgina actual (per exemple, full 4/21).
- Data i signatura de la persona que dóna el vistiplau.
- Data i signatura de la persona que dóna el vistiplau de les revisions posteriors.

Nom empresa Logotip	Procediment (treball/seguretat) Investigació accidents Tipus _____ Òrgan _____	Codi _____ Nom _____ Pàgines: 1/23 Revisió: 00
Índex Objectius Àmbit d'aplicació Funcions i responsabilitats Equips de treball, eines, documents Fases de treball Definicions Registre Actuacions i documentació annexa Referències legals i tècniques Altres		
Data aprovació _____ Responsable _____ Signatura _____	Data aprovació _____ Revisió _____ Responsable _____ Signatura _____	

Pàgines següents

- Hi ha de constar el número de la pàgina actual sobre el nombre de pàgines total.
- Hi ha de constar les dades més rellevants de la pàgina frontal.

Estructura dels continguts

S'ha de tenir cura de fer una distribució correcta dels continguts que han d'emplenar un procediment. D'aquesta distribució correcta en depèn en gran part la comprensió per part dels destinataris i, lògicament, l'aplicació.

Distingim els continguts següents:

1) Objectius

És una breu descripció del contingut del procediment i la finalitat que es pretén, que normalment és el compliment necessari d'aquest. Es pot justificar molt breument la seva implantació o revisió.

2) Àmbit

- a) Descripció de l'àmbit: general d'empresa o de secció.
- b) Descripció dels processos regulats i de les seccions on s'ha d'aplicar.
- c) Descripció de les gestions preventives que regula: característiques, etc.

3) Funcions i responsabilitats

S'hi esmenten els càrrecs amb competències en la seva elaboració i revisions posteriors i el responsable directe de la seva gestió i control. Normalment és el responsable de l'àrea productiva.

Funcions i responsabilitats dels càrrecs

Les funcions i responsabilitats que corresponen als diversos càrrecs són les següents:

- Els comandaments directes són normalment:
 - Els responsables de distribució.
 - Els que transmeten les instruccions concretes.

- Els que utilitzaran aquest document per a la formació.
- Els que controlen el seu compliment correcte.
- Els que detecten necessitats d'actualització.
- Els que indicaran si els treballadors requereixen formació específica.
- El servei de prevenció tècnic normalment:
 - Fa funcions d'assessorament:
 - Identificant els riscos de les operacions
 - Proposant mesures preventives
- Els treballadors i treballadores:
 - Compleixen les indicacions.
 - Comuniquen al seu cap directe les carències o defectes que trobin.
 - Els assignats participaran en l'elaboració.
 - Podran proposar propostes de revisió.
- Delegats i/o delegades de prevenció:
 - Són informats dels riscos i mesures preventives.
 - Són consultats prèviament abans de la confecció i/o revisió.

4) Equips de treball, eines, documents

Aquest apartat pot incloure's en l'apartat següent si els equips són poc significatius. Aquí s'inclouran també els documents necessaris, les dades i informacions que s'han de processar i els models que s'han d'utilitzar en els procediments de prevenció.

5) Fases de treball

En aquest apartat es desenvolupen seqüencialment els passos que s'han de seguir per a la realització correcta d'un treball o un procés preventiu.

Les fases són les següents:

- a) Determinar els aspectes o tasques que s'han de realitzar. És a dir, relacionar seqüencialment les operacions, controls, registres... que cal seguir per completar totes les fases.
- b) Identificar els riscos i aplicar les mesures preventives. En la fase d'identificació dels riscos, cal ajudar-nos de la classificació tradicional d'aquests en factors de risc d'origen humà i factors d'origen tècnic.
 - Els factors humans depenen directament de la conducta de personal implicat en l'operació.
 - Els factors tècnics depenen de circumstàncies que són donades prèviament (per ex; escales mal construïdes, màquina sense la protecció adient...). És important la informació que aporta el fabricant dels equips de treball i de les matèries –substàncies utilitzades.
- c) Indicar els aspectes de seguretat al costat de l'operació respectiva.

6) Definicions

El procediment ha d'incorporar la definició dels conceptes tècnics i preventius o en un apartat específic o just a continuació, al costat o al final de l'epígraf on s'ha esmentat el concepte que es defineix. Seria convenient tenir un sistema fixat per a tots els procediments.

7) Registre

S'ha d'indicar on s'inclou el procediment original i qui és el responsable de custodiar-lo.

8) Actuacions i documentació annexa

És normal que un procediment porti una sèrie de documents accessoris, com els següents:

- a) Documents annexos de la divulgació del procediment.
- b) Document annex de les persones que han intervingut en la seva elaboració.
- c) Document annex per presentar propostes de modificacions.
- d) Document annex per indicar les revisions efectuades, etc.

9) Referències legals i tècniques

S'han d'esmentar sempre:

- a) les lleis i reglaments aplicables,
- b) les normes tècniques: INSHT, institucions, etc.,
- c) els manuals preventius, etc.

10) Altres continguts

Aquí podem incloure mesures substitutòries en cas que fossin necessàries, possibles actuacions alternatives, etc.