

H13. Pautas para la adaptación de procedimientos

1. Seleccionar un procedimiento que deba adaptarse a la nueva situación o del que deba mejorarse su cumplimiento.
2. Organizar una sesión con un grupo de trabajadores y trabajadoras (5-6) y 1-2 personas de la cadena de mando que deban aplicar el procedimiento y tengan experiencia en el mismo. No es imprescindible la presencia de una persona experta, aunque puede asistir con un rol de asesoramiento (servicio de prevención).
3. Designar una persona que hará funciones de moderación de la reunión y otra que actuará como secretaria.
4. Dinámica de la sesión:
 - » Se reparte el procedimiento escrito y se procede a su lectura individual.
 - » Cada persona aporta su opinión sobre qué aspectos del procedimiento deben adaptarse a la nueva situación.
 - » Se abre una sesión para recoger y consensuar propuestas de adaptación. Una persona del grupo irá tomando notas.
 - » En base a estos resultados, se discuten las alternativas para mejorar el procedimiento teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Redacción. Cuidar la redacción y el lenguaje accesible. Pensar en otras lenguas si hay personas extranjeras.
 - Contenidos. Eliminar contradicciones, aclarar conceptos, reducir confusión.
 - Simplificar los contenidos más confusos mediante diagramas, planos o resúmenes, si es necesario.
 - Identificar alternativas que hagan más fácil de seguir el procedimiento.
 - Buscar alternativas que reduzcan el impacto del procedimiento en la productividad.
 - Asegurarse de que el procedimiento no interfiere negativamente las pautas de salud y seguridad.
 - Identificar necesidades de información y formación para la aplicación del procedimiento.
 - Establecer responsabilidades entre la cadena de mando para asegurar su cumplimiento.
 - » Después del debate se recogen las propuestas del grupo y se proponen los cambios a los responsables del procedimiento en cuestión y al servicio de prevención.