

OS 10 PRINCIPAIS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES PARA O SUPERVISOR/ FACILITADOR

Uma vez definido e assimilado o paradigma da falha administrativa como causa básica da quase totalidade dos acidentes do trabalho, cabe então a pergunta: como prevenir os acidentes?

A resposta: administrando melhor.

Uma das formas mais eficazes de administrar melhor é adotar instrumentos administrativos, verdadeiras ferramentas que possibilitam redução enorme nas perdas de uma forma geral.

Em lições anteriores, já vimos falando das ferramentas administrativas, inclusive citando diversas delas. Nesta lição iremos discorrer um pouco sobre as 10 ferramentas, que têm mostrado grande valor, para serem aplicadas pela supervisão e coordenação. Na próxima seção deste livro ensinaremos como praticar 7 delas.

1. INVESTIGAÇÃO DE QUASE-ACIDENTES, ACIDENTES E PERDAS

Por meio desta ferramenta, o supervisor apura profundamente os motivos que deram origem aos eventos indesejáveis. A eficácia é maior quando se investiga o quase-acidente; no caso de acidentes ou perdas já ocorridos, tem-se que investigar “o leite derramado”, mas, se assumirmos que essa prática pode ser muito útil para evitar novos acidentes, ela fica totalmente justificada.

Na investigação bem feita, devem-se esmiuçar bastante a circunstância do acidente, os fatores envolvidos, as questões materiais e os comportamentos inadequados, pois somente dessa forma é que se terá um panorama correto e as medidas preventivas adequadas poderão ser adotadas.

O grande erro aqui é ficar na superficialidade. Outro grande erro é

tentar transferir a responsabilidade para algo que realmente não foi a causa básica.

A investigação deve ser feita pela supervisão e ser discutida com a coordenação e a gerência. Quando houver lesão humana, tem que haver a participação da área de segurança do trabalho.

2. INSPEÇÃO PERIÓDICA PLANEJADA FORMAL

É a grande ferramenta de acompanhamento das condições materiais do posto de trabalho.

Quando feita periodicamente, detecta precocemente a degradação das condições materiais e acompanha a evolução das medidas corretivas.

A periodicidade recomendada é mensal mas, em alguns casos, tem que ser mais frequente e em outros, pode ser mais espaçada.

3. REGRAS DE TRABALHO

Trata-se de estabelecer “os 10 mandamentos” que todos na área deverão obedecer. Esses mandamentos, ou “regras de ouro”, conforme denominados em algumas empresas, significam pontos fundamentais, que caso não sejam seguidos, poderão resultar em acidentes graves.

O estabelecimento das regras de trabalho é feito em consenso com os trabalhadores de melhor desempenho e com a área de segurança, tomando sempre como base “os sete pecados capitais” do comportamento das pessoas.

4. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – (OU TAREFA-PADRÃO) (OU TAREFA OPERACIONAL PADRÃO)

Um procedimento operacional padrão é a sequência escrita de 10-15 passos que todos deverão adotar ao fazerem um determinado trabalho. Não se pode mudar a ordem desses passos, sob pena de acidentes ou comprometimentos importantes da qualidade. No procedimento operacional padrão, em cada passo também estão descritos os cuidados específicos a serem tomados. Não se pode deixar de tomar esses cuidados, sob pena de acidentes ou comprometimentos importantes da qualidade.

Quando indicadas, as práticas padrão são absolutas como barreiras para o comportamento inadequado. Elas fazem toda a diferença em empresas de bom padrão de segurança no trabalho.

5. PERMISSÃO PARA TAREFAS ESPECIAIS

A permissão de trabalho é uma prática operacional padrão. Mas, diferente das práticas operacionais da área, a permissão de trabalho exige necessariamente a participação da equipe da segurança (ou do pessoal de meio ambiente ou outros, conforme o caso).

Os casos para permissão de trabalho são as situações novas, inesperadas ou em que o risco de acidente não é algo definido e bem estabelecido e tem que ser estudado especificamente para aquela situação.

6. ORIENTAÇÃO AO NOVO OU NOVO NA FUNÇÃO

Trata-se de uma espécie de protocolo que o supervisor deve cumprir ao receber um trabalhador novo ou novo na função.

Parte-se do princípio que o novo é altamente sujeito a risco e que a atuação do supervisor tem que ser muito cuidadosa nesse instante. Também parte-se do princípio que o novo bem orientado será um indivíduo de comportamento seguro e responsável.

7. HABILITAÇÃO FORMAL

Trata-se de garantir que os trabalhadores envolvidos com tarefas de discernimento técnico e operacional passaram por um treinamento de qualificação e possuem um certificado correspondente.

Muitas vezes a necessidade de habilitação é definida por legislação e é atestada por entidade externa à empresa, conforme citado anteriormente (na lição sobre desvio de função). Porém na maioria das vezes não é cobrada uma habilitação formal. Mesmo assim, cabe ao supervisor garantir que as tarefas que envolvam a necessidade desse tipo de qualificação (operar máquinas operatrizes, prensas e outros equipamentos) sejam feitas tão somente por pessoas que tenham no mínimo uma habilitação formal certificada pela empresa.

Naturalmente, o supervisor tem um papel importantíssimo aqui jun-

to da área de Gestão de Pessoas no processo de treinamento e de certificação desses trabalhadores.

8. FEEDBACK PERIÓDICO

De tempos em tempos (uma vez a cada 6 meses, no mínimo), o supervisor deve conversar com cada um de seus subordinados, em separado, transmitindo a sua percepção quanto ao desempenho. Deve discutir com o subordinado as suas percepções e as perspectivas de medidas visando a correção dos pontos em que o desempenho não está adequado. Deve traçar com o subordinado um plano de ação para a melhoria do desempenho.

Independente de estar ou não ligado a um processo de avaliação de performance ou a plano de carreira, essa conversa periódica, bem estruturada, tem que ser feita. O feedback periódico é um dos grandes instrumentos para se acertar a atitude das pessoas visando o comportamento correto e seguro.

9. REUNIÃO PERIÓDICA DA EQUIPE

Uma vez por mês, o supervisor/facilitador deve reunir seu grupo e conversar com ele sobre uma série de itens: resultados de trabalho, fatores que estão comprometendo os resultados e soluções, definir responsabilidades, definir prazos, passar informações de níveis superiores, trabalhar coletivamente a conduta para o comportamento seguro e abordar conflitos.

A reunião periódica da equipe é uma das ferramentas de maior potencial de reforço de atitudes corretas.

10. AUDITORIA PERIÓDICA

Segundo uma periodicidade determinada caso a caso, cabe ao supervisor participar de uma auditoria para verificar se o seu plano de gerenciamento de riscos está sendo cumprido adequadamente.

**Gostou da idéia de praticar essas 10 ferramentas?
Na 5ª. Parte deste livro haverá instruções bem detalhadas.**

EXERCÍCIO DE APLICAÇÃO

Numere a segunda coluna de acordo com a primeira, definindo qual é o instrumento de gestão mais adequado para a questão colocada na primeira coluna.

	Situação De Trabalho	Instrumento Indicado
1	Um ou dois trabalhadores estão tendo atitudes inadequadas.	Investigação
2	Um trabalhador irá desenvolver uma atividade complexa bem distante da área de controle do supervisor.	Inspeção periódica
3	As regras, práticas padrão e outras barreiras estão sendo esquecidas, embora o supervisor saiba que elas são muito importantes.	Regras de trabalho
4	Um trabalhador quase foi atingido por uma ferramenta que caiu do alto – um mecânico que fazia o reparo a deixou cair.	Prática operacional padrão
5	Uma composição férrea (locomotiva e alguns vagões) tombou. Não houve vítimas. A equipe da empresa de guindaste junto com a equipe da empresa está se preparando para a remoção da locomotiva.	Permissão de trabalho
6	Um guarda-corpo se soltou e o trabalhador quase caiu de uma altura de 3 metros.	Orientação a novos e novos na função
7	Um trabalhador foi transferido para sua área. Em geral conhece bem a realidade da empresa, veio com referência de boa conduta e bom desempenho.	Habilitação formal
8	O supervisor percebe que o pessoal está com uma série de atitudes diferentes em relação à mesma situação, inclusive tendo práticas de risco, embora muitos deles conheçam bem os riscos existentes no trabalho.	Feedback periódico

	Situação De Trabalho	Instrumento Indicado
9	Você percebe que o pessoal em geral não tem os valores de qualidade ou de cuidado com o equipamento – ou mesmo de segurança – que você considera fundamentais.	Reunião periódica da equipe
10	Está sendo planejada uma manutenção em um equipamento de grande complexidade, que inclusive irá exigir ferramentas especiais.	Auditoria

