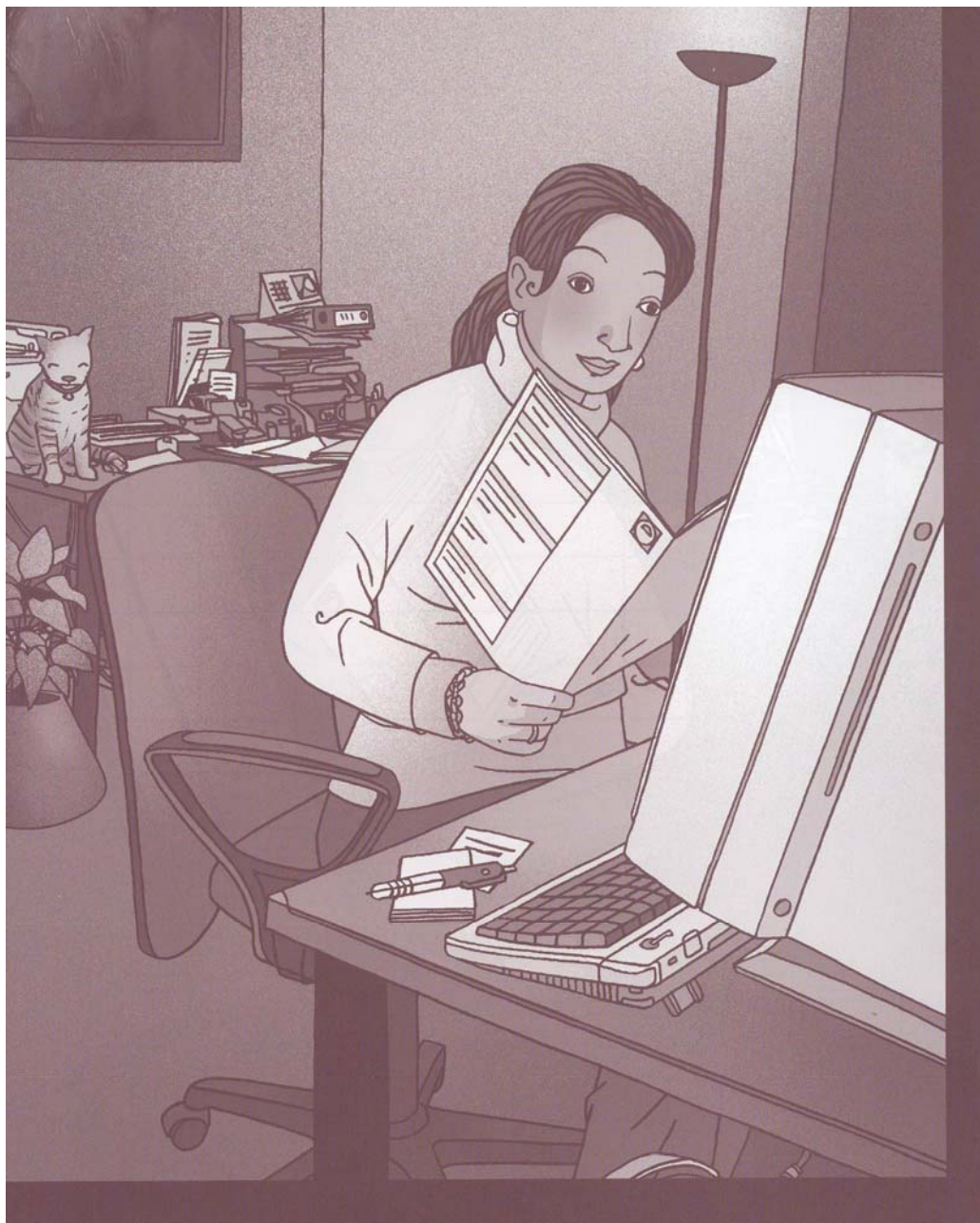


Guía de concertación Déparis Sector terciario

Diagnostico precoz Participativo de los Riesgos



Prof. J. Malchaire

Unité Hygiène et Physiologie du travail
Université catholique de Louvain
Belgica

1. Procedimiento de utilización

1. Información por la dirección sobre los objetivos perseguidos y compromiso de ésta de tener en cuenta los resultados de las reuniones y estudios.
2. Acuerdo del Comité de prevención y protección en el trabajo.
3. Definición de un pequeño grupo de puestos que forman un conjunto, una "situación" de trabajo.
4. Designación de un coordinador por la dirección con el acuerdo de los trabajadores.
5. Preparación del coordinador: Adapta eventualmente la herramienta a la situación de trabajo modificando términos, eliminando algunos aspectos no interesados, transformando otros o también añadiendo aspectos suplementarios.
6. Constitución de un Grupo de Trabajo con trabajadores-clave de la situación de trabajo en cuestión, designados por sus colegas y sus representantes y de personal de marco técnico elegidos por la dirección. Incluye al menos a un hombre y a una mujer en caso de grupo mixto.
7. Reunión del grupo de reflexión en un local tranquilo cerca de los puestos de trabajo.
8. Explicación clara por el coordinador del objetivo de la reunión y el procedimiento.
9. Debate sobre cada rúbrica concentrándose en los aspectos recogidos de referencia esta y retrasándose, no a llevar un resultado, sino
 - A lo que puede hacerse para mejorar la situación, por que y cuando
 - A este para que es necesario pedir la asistencia de un preventor
 - A determinar rápidamente el coste medidas de mejora propuestas y su posible impacto en la calidad del producto y en la productividad: no (0), elevado poco (€), medio (€€) o (€€€).
10. Tras la reunión, síntesis por el coordinador poniendo en limpio
 - La lista de los puntos que deben estudiarse más en detalles con las prioridades.
 - La lista de soluciones se preveían con indicación de quien hace que y cuando
 - Las rúbricas utilizadas, conteniendo la información detallada resultando de la reunión
11. Presentación de los resultados a los participantes, revisión, adiciones...
12. Finalización de la síntesis.
13. Presentación a la dirección y a los órganos de concertación.
14. Continuación del estudio por los problemas no resueltos, factor por factor, por medio de los métodos de nivel 2, **Observación**, de la estrategia **SOBANE**.

El texto siguiente puede ayudar a precisar el objetivo de la reunión.

"Durante la reunión, vamos a examinar todos los aspectos técnicos, de organización y relación que hace que el trabajo es más o menos fácil, eficaz y agradable.

El objetivo no consiste en saber si es fácil o agradable a 20,50 o 100%.

Es encontrar lo que puede hacerse concretamente, inmediatamente, en 3 meses y más tarde para que sea más eficaz y más agradable.

Puede tratarse de modificaciones técnicas, de nuevas técnicas de trabajo, y también mejores comunicaciones, de reorganización de los horarios, de formaciones más específicas.

Para algunos puntos, deberíamos llegar a decir lo que es necesario cambiar y cómo cambiarlo concretamente.

Para otros, estudios complementarios deberán realizarse.

La Dirección se compromete a establecer un plan de acciones con el fin de dar curso a mejor a lo que se discutirá.

"

2. Invitación

Se les invita a participar en una reunión Déparis

¿De qué se trata? ¿Qué esperamos de Usted? ¿Lo que Usted ganará?

¿De qué se trata?

La reglamentación exige que el análisis de los "riesgos" se realice para todas las situaciones de trabajo y que un plan de acción sea establecido para así alcanzar y mantener progresivamente el mejor estado de bienestar para todos los trabajadores de la empresa (operarios, empleados, dirección).

No es posible para un asesor en prevención completamente solo pueda controlar los riesgos en una situación de trabajo

Este control de riesgos solo se puede garantizar CON USTED.

SU bienestar en el trabajo solo esta garantizado CON USTED.

Una reunión Déparis (Diagnóstico Participativo de los Riesgos) es una reunión de algunas personas de la situación de trabajo (operarios, supervisores, dirección, servicios técnicos...) durante la cual todos los aspectos de la vida en el trabajo son examinados. Se preparó una guía de concertación para conducir este debate de manera que cubra todos los aspectos operativos, técnicos y organizativos que hacen que la vida diaria en su situación de trabajo es más o menos fácil, eficaz y agradable.

El objetivo no consiste en constatar ni de cuantificar las imperfecciones, dificultades, problemas. Es encontrar lo que puede hacerse concretamente, a corto, medio y largo términos para que el trabajo sea más eficaz y más agradable.

Durante la reunión, será posible, que algunos puntos determinaran lo que es necesario reorganizar o cambiar y cómo reorganizarlo concretamente o cambiarlo. Para otros aspectos, estudios complementarios deberán realizarse más tarde.

La Dirección se compromete a establecer un plan de acciones con el fin de dar curso a las mejoras propuestas en el debate de concertación.

¿Lo que se espera de Usted?

En el pasado, ya se condujeron estudios, investigaciones y/o ya se propusieron algunas soluciones. Sin embargo todas estas propuestas no fueron seguidas de acciones.

Durante la reunión Déparis, se desea volver a comenzar de cero, olvidarnos del pasado y revisar de manera organizada y sistemática **TODOS LOS** aspectos de la vida en el trabajo.

Se espera que Ud. venga a la reunión con un espíritu de confianza y constructivo.

- Si es miembro de la dirección y de la línea jerárquica, no es para acusarlo de cualquier cosa, sino para ver lo que se podemos hacer entre todos para mejorar la vida en el trabajo.
- Si es un representante de un miembro de un servicio de mantenimiento, calidad, compra..., hay que ver con Ud. la manera ideal para mejorar las contingencias técnicas que se presenten.
- Si es miembro del personal operativo, se trata para Ud. y en su nombre, de plantear los problemas, describir las dificultades y entre todos buscar cómo la situación puede mejorarse.

¿Lo que ganará?

La empresa, el establecimiento eligió con conocimiento de causa utilizar la guía Déparis como herramienta de diagnóstico de los riesgos. La dirección se comprometió a tener en cuenta los resultados de los debates y las propuestas de mejora que se formularán.

Es pues la ocasión de revisar entre todos el conjunto de la situación de trabajo y de mejorar progresivamente, las condiciones de vida en el trabajo. La experiencia ha puesto de manifiesto que todo lo que se encuentra en la vida laboral debe ser revisado: calidad de la vida, satisfacciones personales y profesionales, trabajo más agradable, más eficaz, mejores relaciones laborales....

3. Los aspectos que se abordarán durante la reunión

1. Las áreas y zonas de trabajo

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- Las oficinas y espacios de trabajo
- Las salas de reunión
- Las zonas reservadas a las personas externas
- Las vías de circulación (pasillos)
- Los accesos a las zonas de trabajo
- Los espacios para la organización del material
- El mantenimiento técnico y doméstico
- Los residuos
- Los pisos
- Las áreas comunes
- Las salidas de emergencia

2. La organización del trabajo

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- La organización del trabajo
- Las circunstancias de trabajo
- El suministro de los puestos
- La independencia con los puestos vecinos
- Las interacciones y comunicaciones
- Los medios de comunicación
- Las oficinas abiertas

3. Los riesgos de accidentes

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?:

- Las caídas en el mismo nivel:
 - **Riesgos eléctricos**
- La instalación eléctrica general
- El material
- El equipo:
 - **Incendio y explosión**
- Las fuentes
- Las medidas de lucha
- Las divisiones de los locales, escaleras
- El equipo de intervención interna
- Las consignas en caso de incendio,
- La señalización
- Los análisis de los accidentes laborales
- Los primeros auxilios

4. La seguridad de los bienes y personas

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- El acceso a las oficinas y áreas de trabajo
- Las señalizaciones de seguridad
- Las zonas sensibles
- La central de emergencias
- Los acontecimientos que traumatizan

5. El material informático

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- Los planos de trabajo
- El material informático
- La pantalla
- Los accesorios
- El porta documentos está
- Los equipos manos libres están
- Las computadoras portátiles
- Los cables
- La asistencia técnica

6. Los programas informáticos

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- Los programas informáticos
- Los sistemas de protección (copias de seguridad)
- El acceso a los recursos internos y o externos
- La formación y capacitación
- El servicio o soporte técnico (servicio de ayuda)

7. Las posiciones de trabajo

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- La repetición de los mismos gestos
- Las posiciones de trabajo
- Las alturas de trabajo
- El trabajo sentado o sentada/de pie
- Las ayudas

8. Los esfuerzos , manejo y los levantamientos de carga

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- Los gestos y esfuerzos
- Los esfuerzos de las manos
- Las cargas
- Las ayudas mecánicas
- La formación
- El cansancio al final de la jornada

9. La iluminación

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- La iluminación en las áreas y puestos de trabajo
- La uniformidad de la iluminación
- Las luminarias
- El trabajo sobre pantalla de ordenador
- Las lámparas de mesa

10. El ruido y el ambiente térmico

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- Las molestias o las distracciones debidas al ruido
- El emplazamiento de los puestos de trabajo
- Los medios de comunicación
- Las máquinas o instalaciones ruidosas
- Los ranuras, orificios
- La temperatura
- La humedad
- No hay corrientes de aire

11. La higiene atmosférica (riesgos químicos y biológicos)

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- El sistema de calefacción, ventilación, climatización, filtración...
- El polvo y los residuos
- Los productos de limpieza
- Las fuentes posibles de contaminación
- La higiene
- La renovación del aire
- Los fumadores

12. La autonomía y las responsabilidades individual

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- Los órdenes y esperas
- El grado de iniciativa
- Autonomía
- La libertad de contacto
- El nivel de atención
- Las decisiones
- Las responsabilidades
- Los errores

13. El contenido del trabajo

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- El interés del trabajo
- Las competencias
- Información y formación

14. Las dificultades de tiempo

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- Los horarios y el programa de trabajo
- El ritmo de trabajo
- Autonomía del grupo
- Las interrupciones en el trabajo
- Las pausas

15. Las relaciones laborales en el personal y con la jerarquía

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?


- Las comunicaciones durante el trabajo
- La distribución del trabajo
- La ayuda mutua entre trabajadores
- La concertación para el trabajo
- La jerarquía
- Las relaciones con la jerarquía
- Las sugerencias y críticas de los trabajadores
- Las evaluaciones


16. El ambiente psicosocial

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

- Las relaciones con las personas exteriores
- Las promociones
- Las discriminaciones
- El empleo
- Los salarios
- El consejo de empresa y el comité de seguridad y salud
- Los problemas psicosociales
- Las condiciones de vida en empresa

4. La guía de concertación Déparis

1. Las áreas y zonas de trabajo	
<p style="text-align: center;">A discutir</p> <p>Las oficinas y espacios de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">◇ De tamaño medio◇ Ordenado regularmente <p>Las salas de reunión</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Bastante grandes, cómodas y bien equipadas <p>Las zonas reservadas a las personas externas: visitantes, clientes...</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Espaciosas, discretas <p>Las vías de circulación (pasillos)</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Bastante amplias, bien delimitadas y sin obstáculos <p>Los accesos a las zonas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Fáciles, directos y de anchura suficiente (> 80 cm) <p>Los espacios para la organización del material (carpetas, armarios...)</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Suficientes y fácilmente accesibles <p>El mantenimiento técnico y doméstico</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Locales agradables y con mantenimiento regular <p>Los residuos</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Clasificados y evacuados correctamente◇ Contenedores adecuados y en número suficiente <p>Los pisos: en buen estado: de nivel, sólidos, no resbaladizos</p> <p>Las áreas comunes: Baños, vestuarios, comedor...</p> <ul style="list-style-type: none">◇ De tamaño suficiente, cómodos, y bien equipados <p>Las salidas de emergencia</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Libres, bien visibles◇ Indicadas con pictogramas adecuados	<p>¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?</p>
Aspectos que deben estudiarse más en detalles:	

2. La organización del trabajo	
<p style="text-align: center;">A discutir</p> <p>La organización del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Clara y satisfactoria◇ Planificación satisfactoria en el tiempo y en el espacio <p>Las circunstancias de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">◇ El lugar, las herramientas, el material, las existencias, los imprevistos, las solicitudes exteriores, el tiempo...◇ Permiten aplicar los procedimientos de trabajo normales y hacer un trabajo de calidad◇ Posibilidades de aislarse para realizar tareas que ameriten mayor concentración <p>El suministro de los puestos</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Formularios, expedientes, papeles, cartuchos de tinta...◇ Existencias intermedias adecuadas <p>La independencia con los puestos vecinos</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Adecuada <p>Las interacciones y comunicaciones durante la jornada entre trabajadores de los distintos puestos: fáciles y libres</p> <p>Los medios de comunicación (voz, teléfonos, computadoras,...)</p> <ul style="list-style-type: none">◇ Adecuados y agradables <p>Las oficinas abiertas</p> <ul style="list-style-type: none">◇ No servicios de naturaleza diferente◇ Separación entre las actividades que requiere de mayor concentración y las actividades de servicio a los clientes o contactos telefónicos frecuentes	<p>¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?</p>
Aspectos que deben estudiarse más en detalles:	

3. Los riesgos de accidentes

A discutir:	¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?
Las caídas en el mismo nivel: estado del suelo, orden, limpieza...	
<p align="center">Riesgos eléctricos</p> <p>La instalación eléctrica general</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Diferenciales, fusibles, polo a tierra, señalización, protección, sobrecargas <p>El material: cuerdas, cables, polo a tierra ...</p> <p>El equipo: conexiones, mantenimiento, aislamiento ...</p>	
<p align="center">Incendio y explosión</p> <p>Las fuentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Llama desnuda (fumar), fuentes de calor o chispas (electricidad estática...), <p>Las medidas de lucha</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Detección y extinción automática, extintores, hidrantes, bornes de incendio..., señalización <p>Las divisiones de los locales, escaleras</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ductos de ventilación, puertas corta fuego (estado, aglomeración), taponamiento de fisuras (cables, canalizaciones...)... <p>El equipo de intervención interna</p> <p>Las consignas en caso de incendio: planos de evacuación, alerta, alarma, vías y salidas de emergencia, puntos de reencuentro, simulaciones de evacuación...</p> <p>La señalización: zonas de almacenamiento, medidas de lucha, salidas e iluminación de emergencia, planos por piso</p>	
<p>Los análisis de los accidentes laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Sistemáticos, completos, útiles <p>Los primeros auxilios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Locales de ayuda, botiquines de primeros auxilios, socorristas... bien localizados y adecuados 	
Aspectos que deben estudiarse más en detalles:	



4. La seguridad de los bienes y personas

A discutir	¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?
<p>El acceso a las oficinas y áreas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Regulado y controlado: claves, tarjeta de acceso, carnets... ✦ Para el personal, los visitantes, los clientes... <p>Las señalizaciones de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bien definidas, claras, conocidas y respetadas <p>Las zonas sensibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Acceso a los edificios, estacionamientos... ✦ Bastante alumbradas y controladas (cámaras de vigilancia) <p>La central de emergencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Conoce el procedimiento en caso de robo o agresión <p>Los acontecimientos que traumatizan: robo, agresión...)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ayuda psicológica disponible 	
Aspectos que deben estudiarse más en detalles:	



5. El material informático

A discutir

Los planos de trabajo

- ✧ A buena altura, suficientemente grande y bien despejados
- ✧ Borde redondeado para el apoyo de los brazos y codos
- ✧ Suficientes para la localización cómoda para el material informático, los accesorios (teléfono, portadocumentos...), los expedientes, los documentos de trabajo...

El material informático

- ✧ De calidad, en buen estado
- ✧ Adaptado en el trabajo (velocidad, espacio de almacenamiento...)

La pantalla

- ✧ Fácil de leer
- ✧ Colocada en un soporte estable y fácil a regular
- ✧ Situado en aproximadamente 60 cm ante la persona
- ✧ Con el borde superior a nivel de los ojos

Los accesorios: ratón, teclado...

- ✧ De calidad y en buen estado
- ✧ Bien localizados sobre el plano de trabajo, a buena distancia

El porta documentos está

- ✧ Bien colocado y disponible cuando sea necesario

Los equipos manos libres están

- ✧ Disponible en caso de contactos telefónicos frecuentes

Las computadoras portátiles

- ✧ Cuentan con un teclado y un ratón independiente
- ✧ Con un soporte que permite ver la pantalla a una altura adecuada

Los cables: en orden y no interfieren con las tareas

La asistencia técnica

- ✧ Asistencia rápida y eficaz en caso de problema

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

Aspectos que deben estudiarse más en detalles:



6. Los programas informáticos

A discutir

Los programas informáticos

- ✧ De fácil utilización y rápidos a utilizar

Los sistemas de protección (copias de seguridad)

- ✧ Están previstos y fáciles a utilizar

El acceso a los recursos internos y o externos

- ✧ Redes, Internet, red interna...
- ✧ Fácil, rápido y seguro

La formación y capacitación

- ✧ Adecuada para todos los programas informáticos

El servicio o soporte técnico (servicio de ayuda)


- ✧ Disponible y fácilmente localizable para todo problema

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?


Aspectos que deben estudiarse más en detalles:



7. Las posiciones de trabajo

<p style="text-align: center;">A discutir</p> <p>La repetición de los mismos gestos: no continuamente</p> <p>Las posiciones de trabajo: cómodas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ La espalda derecha: no flexiones o torsiones ✦ La cabeza derecha: no flexiones, extensiones, rotaciones ✦ Los hombros relajados: no elevados ni contraídos ✦ Los brazos cerca del cuerpo: no separados ni elevados ✦ Las manos en posición normal: no dobladas ✦ Los dos pies sobre el suelo o sobre reposapiés ✦ No posiciones de rodillas o en cuclillas ✦ Las posturas incómodas no son frecuentes <p>Las alturas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Mesas, oficinas, estantes, herramientas... ✦ Permiten adoptar una posición ideal <p>El trabajo sentado o sentada/de pie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Sillas de calidad, estables y cómodas ✦ Apoyo posible de los antebrazos sobre el plano de trabajo o sobre apoyabrazos ajustables en altura ✦ Sin molestia en las piernas y con espacio suficiente debajo de la superficie de trabajo <p>Las ayudas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Banquitos o escaleras disponibles para el trabajo en planos elevados (archivador...). ✦ Estables, sólidos, fáciles a utilizar con seguridad (caídas) 	<p style="text-align: center;">¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos que deben estudiarse más en detalles::</p>	
	

8. Los esfuerzos , manejo y los levantamientos de carga

<p style="text-align: center;">A discutir</p> <p>Los gestos y esfuerzos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ No son bruscos o importantes ✦ No hay desplazamientos rápidos o repetidos <p>Los esfuerzos de las manos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Moderados, no hay torsión de las muñecas y nunca golpes con el talón de la mano <p>Las cargas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ligeras y equilibradas (líquidos, tamaño de los bolsos...) ✦ Cómodos para agarrarse: buenas asas, no hay bordes mordaces, ni resbaladizos... ✦ A buena altura: la toma y desmontaje es a la altura de la cintura ✦ No hay torsión o inclinación del tronco ✦ Desplazamiento solamente sobre cortas distancias <p>Las ayudas mecánicas: carros, carretillas...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Disponible para el manejo de cargas pesadas (archivos, expedientes, papeles para impresoras...) ✦ Adecuadas, de calidad, bien situado, fáciles y rápidos a utilizar <p>La formación: formación para el manejo de cargas es adaptada al puesto</p> <p>El cansancio al final de la jornada: aceptable</p>	<p style="text-align: center;">¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos que deben estudiarse más en detalles:</p>	
	

9. La iluminación

A discutir

La iluminación en las áreas y puestos de trabajo

- ✧ Suficiente para ver los detalles del trabajo, pero no demasiado fuerte
- ✧ Se aprovecha la luz del día y hay vista al exterior
- ✧ No hay sombras sobre el trabajo
- ✧ No hay reflejo ni deslumbramiento sobre las mesas, las superficies metálicas o en vidrio, las hojas de plástico, las ventanas, las pantallas...en particular por el sol: ventanas con cortinas, persianas o parasol
- ✧ No hay vista directa de las fuentes de luz

La uniformidad de la iluminación

- ✧ En las zonas de trabajo y pasillos (escaleras...)

Las luminarias

- ✧ Limpias, aseadas regularmente
- ✧ Las lámparas o tubos defectuosos son sustituidas rápidamente

El trabajo sobre pantalla de ordenador

- ✧ El trabajador no está ni de frente ni de espalda a una ventana o a una fuente importante de luz

Las lámparas de mesa:

- ✧ Para un trabajo sobre papel
- ✧ Nunca utilizadas sin la iluminación general

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

Aspectos que deben estudiarse más en detalles:



10. El ruido y el ambiente térmico

A discutir

Las molestias o las distracciones debidas al ruido

- ✧ Acondicionamiento de aire, impresoras, fotocopiadoras...
- ✧ Teléfonos, conversaciones...

El emplazamiento de los puestos de trabajo

- ✧ Lo más alejados posible de las fuentes de ruido
- ✧ Áreas aisladas para recibir la clientela

Los medios de comunicación

- ✧ Teléfono, voz...: satisfactorios
- ✧ Preservan la confidencialidad de la conversación

Las máquinas o instalaciones ruidosas

Bien mantenidas, tapadas

Los ranuras, orificios

- ✧ En las paredes entre los locales
- ✧ Las ranuras por debajo de las puertas

La temperatura

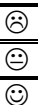
- ✧ Ni demasiado caliente ni demasiado fría, sin variaciones importantes
- ✧ Uniforme en todos los locales

La humedad: ni demasiado seca ni demasiado húmeda

No hay corrientes de aire: Ni por las ventanas ni por las puertas

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

Aspectos que deben estudiarse más en detalles:



11. La higiene atmosférica (riesgos químicos y biológicos)

A discutir	¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?
<p>El sistema de calefacción, ventilación, climatización, filtración...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Mantenido regularmente <p>El polvo y los residuos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Evacuados regularmente sin ponerse en suspensión en el aire <p>Los productos de limpieza: cera, polvos, líquidos...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ No nocivos ✦ Recipientes adecuados, etiquetados y bien utilizados ✦ Guardados lejos de los lugares de trabajo, el comedor y la cocina ✦ No causan problemas para los usuarios de los locales ✦ Se utilizan fuera de las horas de trabajo <p>Las fuentes posibles de contaminación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Alfombras, archivos, impresoras o fotocopiadoras (ozono), residuos, humidificadores, aire acondicionado, plantas, insectos... ✦ Conocidas y tratadas <p>La higiene</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ No hay hongos o mohos <p>La renovación del aire: suficiente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ El aire es fresco, agradable de respirar, sin olores <p>Los fumadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Zona fumadores bien localizadas y ventiladas ✦ Señalizaciones claras, conocidas y respetadas en todas las áreas de trabajo 	
<p>Aspectos que deben estudiarse más en detalles:</p>	



12. La autonomía y las responsabilidades individual

A discutir	¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?
<p>Los órdenes y esperas: no hay contradicciones</p> <p>El grado de iniciativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cada uno puede adaptar su método de trabajo sin perturbar el trabajo del equipo <p>Autonomía</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cada uno puede dejar su puesto y tomar una corta pausa (aseos, bebidas) sin perturbar el trabajo <p>La libertad de contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cada uno se pone en contactos con lo que considera necesario con los servicios periféricos (mantenimiento, compras, calidad...) o exteriores <p>El nivel de atención: medio en función</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De la gravedad de las acciones que deben tomarse ✦ Del carácter imprevisible de los acontecimientos <p>Las decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Se limita el número de decisiones posibles ✦ La información está disponible ✦ No son demasiado difíciles de tomar ✦ La velocidad de reacción necesaria es normal <p>Las responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cada uno conoce las suyas y las aprecia ✦ No son ni demasiado excesivas, ni demasiado ligeras <p>Los errores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cada uno corrige sus posibles errores 	
<p>Aspectos que deben estudiarse más en detalles:</p>	



13. El contenido del trabajo

A discutir

El interés del trabajo:

- ✦ Tareas preparatorias, control calidad, retoque, mantenimiento...
- ✦ Interesante y diversificado

Las competencias

- ✦ El trabajo de cada uno corresponde a su función y a sus competencias profesionales
- ✦ Permite utilizar y desarrollar estas competencias

Información y formación

- ✦ De todos (jóvenes, provisionales, más antiguos)
- ✦ Específicos para el trabajo de cada quien
- ✦ Sobre los procedimientos, los riesgos y la prevención
- ✦ Se realiza a la contratación y de manera periódica

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

Aspectos que deben estudiarse más en detalles:



14. Las dificultades de tiempo

A discutir

Los horarios y el programa de trabajo

- ✦ Conocidos suficientemente de antemano
- ✦ Permiten organizar su día de trabajo como se desea
- ✦ Flexibles en márgenes determinados

El ritmo de trabajo: no excesivo

- ✦ El trabajo retrasado puede reabsorberse rápidamente
- ✦ El trabajo no se efectúa permanentemente con urgencia

Autonomía del grupo: el mismo se organiza con

- ✦ Los horarios y los permisos
- ✦ La distribución del trabajo, las pausas, las rotaciones
- ✦ La recuperación de los retrasos de producción
- ✦ Las horas extras
- ✦ El trabajo suplementario o en el último minuto
- ✦ Los huecos y picos de trabajo

Las interrupciones en el trabajo

- ✦ Pocos imprevistos

Las pausas

- ✦ Frecuentes y cortas
- ✦ Organizadas en función de la pesadez del trabajo, del esfuerzo de las posturas, del carácter repetitivo, del cansancio mental.
- ✦ No hay trabajo continuo sobre pantalla, pausas regulares

¿Quién puede hacer que en concreto y cuándo?

Aspectos que deben estudiarse más en detalles:



15. Las relaciones laborales en el personal y con la jerarquía

A discutir	¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?
<p>Las comunicaciones durante el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Siempre posibles, tanto sobre el trabajo como sobre otros temas ✦ La organización del trabajo y los espacios permite verse <p>La distribución del trabajo: equitativo en el grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cada uno conoce exactamente su trabajo y su papel <p>La ayuda mutua entre trabajadores para problemas de trabajo</p> <p>La concertación para el trabajo: regular</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Entre el personal, los servicios y la jerarquía ✦ Para definir, planear y distribuirse el trabajo ✦ Para solucionar los problemas <p>La jerarquía: conocida, apreciada y respetada</p> <p>Las relaciones con la jerarquía</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Buenos acuerdos, buena colaboración y buen clima social ✦ No hay relaciones tensas o conflictos de interés... ✦ Apoyo en caso de dificultades de trabajo o personales ✦ Delegaciones... <p>Las sugerencias y críticas de los trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Oídas y suficientemente tenidas en cuenta ✦ Se indican los problemas. <p>Las evaluaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cada uno sabe cómo se evalúa su trabajo ✦ Cuando y cómo se controla ✦ Conoce los criterios y las consecuencias ✦ Se le informa cada uno de los resultados de su evaluación ✦ El trabajo de cada uno es apreciado suficientemente 	
<p>Aspectos que deben estudiarse más en detalles:</p>	



16. El ambiente psicosocial

A discutir	¿Quién puede hacer que en <u>concreto</u> y cuándo?
<p>Las relaciones con las personas exteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Visitantes, clientela... ✦ Procedimiento en caso de agresiones verbales o físicas <p>Las promociones: posibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Según criterios objetivos y claros ✦ Conocidos y aprobados por todos ✦ Sobre la base de las evaluaciones y en función de los resultados <p>Las discriminaciones: ninguna</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ni en función de la edad, el sexo, etnia, predilección política ✦ Ni al compromiso, ni para las promociones <p>El empleo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Estable ✦ Confianza en la integridad y el futuro de la empresa ✦ Se tratan bien los problemas de sustitución del ausentes y personal provisional <p>Los salarios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Corresponden a las competencias y al trabajo realizado <p>El consejo de empresa y el comité de seguridad y salud</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Satisfactorios <p>Los problemas psicosociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Descontento, tensión, acoso, problemas personales... ✦ Se utilizan las estructuras y procedimientos de recepción ✦ Existe información y acciones preventivas <p>Las condiciones de vida en empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Permiten un desarrollo personal y profesional ✦ Son compatible con una vida privada satisfactoria (familia...) ✦ Todos los trabajadores están globalmente satisfechos 	
<p>Aspectos que deben estudiarse más en detalles:</p>	



BALANCE FINAL

Prorrogan aquí las valoraciones generales de los 16 aspectos evaluados,
Coloreando la casilla en verde 😊, en amarillo 😐 o en rojo 😞.

Situación de trabajo:			
1. Los locales y zonas de trabajo	😊	😊	😊
2. La organización del trabajo	😊	😊	😊
3. Los riesgos de accidente	😊	😊	😊
4. La seguridad de los bienes y personas	😊	😊	😊
5. El material informático	😊	😊	😊
6. Los programas informáticos	😊	😊	😊
7. Las posiciones de trabajo	😊	😊	😊
8. Los esfuerzos y las mantenciones de carga	😊	😊	😊
9. La iluminación	😊	😊	😊
10. El ruido y el ambiente térmico	😊	😊	😊
11. La higiene atmosférica	😊	😊	😊
12. La autonomía y las responsabilidades individuales	😊	😊	😊
13. El contenido del trabajo	😊	😊	😊
14. Las dificultades de tiempo	😊	😊	😊
15. Las relaciones laborales en el personal y con la jerarquía	😊	😊	😊
16. El medio ambiente psicosocial	😊	😊	😊

Síntesis de las mejoras propuestas Y de los estudios complementarios que deben realizarse

Colocar aquí las acciones concretas susceptibles a tomarse directamente,
Indicadas en el cuadrante derecho de los 16 aspectos evaluados
Así como los aspectos que una Observación detallada debe profundizar,
Indicada en el marco inferior de los 16 aspectos evaluados

N°	¿Quién?	¿Hace que?	Costo Bs. Bs. Bs. Bs. Bs. Bs.	¿Cuándo?	
				Fecha programada	Fecha realizada