

# Guía de concertación Déparis Ayuda a domicilio

Diagnostico precoz Participativo de los Riesgos



Autor: Profesor Jacques Malchaire  
Universidad católica de Lovaina, Bélgica

Traducido con: Pedro Barrau  
Responsable de la Comisión de Seguridad y Salud  
Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Aragón y La Rioja, España

A.	Introducción.....	3
B.	Los principios básicos.....	3
1.	Lo primordial es la prevención.....	3
2.	Los riesgos.....	3
3.	Las competencias disponibles son complementarias.....	3
4.	El trabajador: protagonista principal de la prevención.....	4
5.	La naturaleza de los problemas.....	4
6.	Estimación Vs mediciones.....	4
7.	PYME.....	4
C.	Estrategia de Gestión de los riesgos.....	4
1.	Nivel 1 de <i>Diagnóstico Precoz</i> .....	4
2.	Nivel 2 de <i>Observación</i> .....	5
3.	Nivel 3 de <i>Análisis</i> .....	5
4.	Nivel 4 de <i>Experto</i> .....	5
D.	La Guía Déparis de Diagnóstico Precoz.....	6
1.	Introducción.....	6
2.	Procedimiento de utilización.....	7
3.	Invitación.....	9
4.	Los aspectos que se abordaran durante la reunión.....	9
5.	La guía Déparis.....	11
1.	La organización del trabajo.....	11
2.	Las dificultades de tiempo.....	11
3.	Las relaciones laborales.....	12
4.	Las posiciones de trabajo.....	12
5.	Los esfuerzos y las mantenciones.....	13
6.	Los accidentes de trabajo.....	13
7.	Los riesgos eléctricos y de incendio.....	14
8.	Los riesgos físicos y químicos.....	14
9.	El contenido del trabajo.....	15
10.	Los beneficiarios.....	15
11.	El medio ambiente psicosocial.....	16
6.	Balance.....	17
7.	Inventario de las propuestas de mejoramiento y de los estudios complementarios a realizar.....	17
E.	Lista de control de evaluación de la carga y de las condiciones de trabajo en casa de los beneficiarios.....	18
1.	El espacio y el material de trabajo.....	18
2.	Los riesgos de accidente.....	18
3.	Las posturas, esfuerzos y manutención.....	19
4.	Los agentes físicos (ruido, iluminación, ambiente térmico).....	19
5.	La higiene atmosférica y los riesgos químicos (sólidos, líquidos o gas) y biológicos (bacterias, virus, líquidos corporales...).....	20
6.	El beneficiario.....	20
7.	La síntesis de los comentarios y acciones que deben llevarse.....	20

## A. Introducción

La guía de dialogo presentada a continuación se desarrolló en el marco del proyecto de investigación SOBANE dirigido por el Prof. J. Malchaire.

Se trata de la adaptación a los servicios de ayuda a domicilio de la guía general de detección participativa de los riesgos al primer nivel de la estrategia SOBANE.

El sector de la ayuda a domicilio es muy particular. En efecto la ayuda va a casa de beneficiarios particulares donde puede encontrar condiciones de trabajo muy variadas y sobre las cuales ella no puede actuar directamente. La guía Déparis descrita en sección D siguiente se preparó para la ayuda con el fin de permitirle hacer balance de sus condiciones de trabajo en casa de cada beneficiario y discutir con su jefe de servicio así como con este beneficiario.

Antes, en un primer contacto con cada beneficiario, la persona encargada del estudio de la demanda es invitada a servirse del checkliste de la sección E con el fin de que evalúe la carga y las condiciones de trabajo a casa de este beneficiario, de adaptar lo mejor posible los medios de los que dispondrá la ayuda a domicilio y de definir las normas de intervención con el beneficiario

La guía incluye 11 cuadros que abordan las facetas más corrientes de las situaciones de trabajo en este sector. Sin embargo, la situación de trabajo no es necesariamente la misma en todas las empresas. El usuario, a saber el prevencionista y el coordinador, tienen pues que adaptar esta guía Déparis (principalmente el vocabulario y ligeramente el contenido) a las características exactas de la situación de trabajo que debe estudiarse.

Con el fin de comprender bien esta guía y antes de utilizarla, es indispensable reflexionar sobre los principios básicos de la estrategia SOBANE y en particular su primer nivel, la guía de concertación Déparis. Estos principios básicos se mencionan brevemente a continuación.

## B. Los principios básicos

La ley sobre el bienestar en el trabajo requiere que la empresa garantice la *seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos vinculados en el trabajo* aplicando los principios generales de la prevención

- Evitar los riesgos
- Evaluar los riesgos que no pueden evitarse
- Combatir los riesgos en la fuente
- Adaptar el trabajo al hombre...
- ...

La estrategia SOBANE que se utiliza en el presente documento pretende volver estas exigencias más realizables y más eficaces.

Esta estrategia se enfoca en los siguientes principios de base fundamentales

### 1. Lo primordial es la prevención

Se hace hincapié, no en la protección y la vigilancia de la salud, sino en la prevención de los riesgos.

### 2. Los riesgos

Un riesgo es la probabilidad de desarrollar un daño de una determinada gravedad, teniendo en cuenta la exposición a un determinado factor de riesgo y las condiciones en que se hace esta exposición. La reducción del riesgo debe realizarse, reduciendo la exposición, mejorando las condiciones de esta exposición, intentando reducir la gravedad de los efectos y mejorando la formación y la motivación de las personas expuestas. Se trata entonces de actuar de manera coherente sobre estos distintos aspectos.

### 3. Las competencias disponibles son complementarias

Las competencias en salud y seguridad son crecientes, del trabajador, al experto, pasando por la línea jerárquica, los prevencionistas, los médicos del trabajo y los expertos...

Sin embargo, al mismo tiempo, el conocimiento de lo que ocurre realmente en la situación de trabajo disminuye.

Es pues necesario combinar estos 2 conocimientos complementarios de manera coherente en función de las necesidades.

#### 4. El trabajador: protagonista principal de la prevención

En la medida en que el objetivo es el mantenimiento y la mejora del bienestar del trabajador, ninguna acción pertinente puede emprenderse sin el conocimiento de la situación de trabajo que solamente el asalariado tiene. El trabajador es entonces el protagonista principal y no solamente el objeto de la prevención

#### 5. La naturaleza de los problemas

El trabajador "vive" su situación de trabajo, **no** como un conjunto de hechos distintos e independientes, pero **sí** como un todo: el ruido influye sobre las relaciones; la organización técnica entre puestos influye sobre los riesgos músculo esquelético; la división de las responsabilidades influye sobre el contenido del trabajo. Una acción coherente sobre la situación de trabajo requiere pues un enfoque sistémico y global de esta situación, colocando todo problema, así sea superficial en su contexto.

#### 6. Estimación Vs mediciones

La evaluación de los riesgos se interesa prioritariamente por la cuantificación, mientras que la prevención pide que se interese en el porqué de las cosas y en cómo modificarlos para mejorar globalmente la situación. La preferencia se da a la prevención sobre la evaluación de los riesgos.

#### 7. PYME

Los métodos desarrollados en las grandes empresas no son aplicables en las PYME, mientras que lo contrario si es aplicable. Los métodos deben pues desarrollarse teniendo en cuenta las capacidades y medios de las PYME donde trabajan más un 60% de la población de asalariados.

### C. Estrategia de Gestión de los riesgos

La eliminación de los riesgos o su reducción por debajo del nivel aceptable no puede hacerse en una sola vez. La cantidad de factores de riesgo y el número de situaciones de trabajo donde esos factores existen es tan grande que sería utópico e imposible quererlos estudiar todos en detalle. Esto sería de otra parte inútil pues, en la mayoría de los casos, las medidas de prevención pueden ser tomadas de entrada a partir de simples observaciones por las personas de la empresa quienes conocen en detalle las condiciones de trabajo. Solamente en ciertos casos, un estudio más detallado es necesario y únicamente en casos particularmente complejos, la participación de expertos es indispensable.

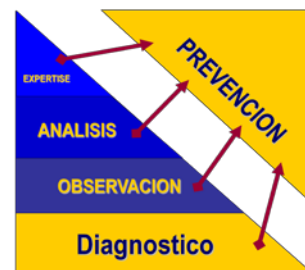


Numerosas técnicas están disponibles. Esos métodos no tienen el mismo peso, ni el mismo campo de aplicación, ellos no son utilizables por las mismas personas ni en todas las empresas. En el contexto de "pequeñas y medianas empresas", las únicas herramientas utilizables son las listas de control, las auditorias, los estudios de puestos de trabajo y de las actividades realizadas.

La estrategia propuesta obedece al esquema de la figura y comprende cuatro niveles sucesivos: **Diagnóstico precoz, Observación, Análisis y Experto.**

#### 1. Nivel 1 de Diagnóstico Precoz

Aquí se trata solamente de identificar los principales "problemas" y de dar soluciones a los errores evidentes, tales como huecos en el piso, recipientes que contienen solventes dejados abandonados, pantalla de ordenador hacia la ventana... En este estado, sería ineficaz la utilización rigurosa de los términos



antes mencionados. Hablaremos de "problemas" en el sentido general del lenguaje corriente.

Esta identificación debe ser realizada de manera interna en la empresa, por el encargado de la prevención, o por el empleador mismo en las pequeñas empresas, con la colaboración de los trabajadores. Para hacerla, es necesaria una herramienta simple y rápida tal como una lista de control establecida para el sector industrial. Existen numerosas listas. Sería útil centralizarlas, unificarlas antes de distribuir las de manera amplia. Al final de este primer nivel, algunos « problemas » podrían ser resueltos, pero otros podrían ser identificados, entonces ellos harían el objeto de un estudio para el nivel II de **Observación**.

## 2. Nivel 2 de Observación

Los "problemas" no resueltos en el nivel I **Diagnóstico precoz** deben ser estudiados con más profundidad. Los diferentes puntos – lesión, gravedad, exposición, probabilidad, riesgo, prevención, protección – deben ser evaluados más detalladamente. El campo del estudio debe ser ampliado a los factores de riesgo menos específicos pero que también son importantes.

El método debe continuar simple, fácil de asimilar y de utilizar, rápido y poco costoso, de manera que pueda usarse lo más sistemáticamente posible por los encargados de la prevención en la empresa con la colaboración de los trabajadores y de los superiores inmediatos. El procedimiento de la figura 1 puede continuarse de manera cualitativa. Lo esencial es de nuevo reflexionar sobre los problemas encontrados y buscar las soluciones de prevención, en lugar de definir el valor final que caracteriza el riesgo. El carácter aceptable de la situación de trabajo es determinado en función de las informaciones "objetivas" recogidas pero, también de la apreciación y de las quejas de los trabajadores. Las conclusiones extraídas de este balance son

- Qué factores **parecen** tener un riesgo importante y deben ser analizados en prioridad
- Qué factores **son** desde el comienzo satisfactorios y deben mantenerse como tal.

Esta nivel II de **Observación** requiere de un conocimiento íntimo de la situación de trabajo en diferentes aspectos, sus variantes, los funcionamientos normales y anormales. Esta **Observación** debe ser global, es decir, cubrir todos los factores de riesgo, independientemente de la formación de la persona que dirige el estudio. Es entonces deseable que él sea realizado a partir de listas de control más completas y más detalladas que aquellas utilizadas en el nivel I **Diagnóstico precoz**. Estas listas pasan una revisión de todos los factores de riesgo susceptibles de ser encontrados, dando el orden de importancia al grado de exposición e indicando los métodos de prevención los más corrientes.

## 3. Nivel 3 de Análisis

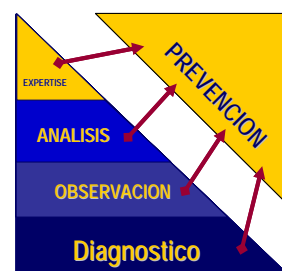
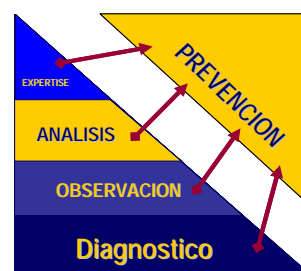
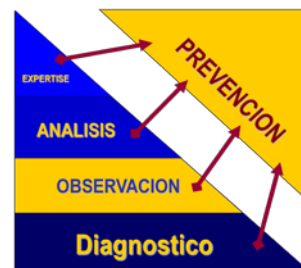
Cuando los niveles de **Diagnóstico Precoz** y de **Observación** no han permitido llevar el riesgo detectado a un valor aceptable, es necesario ir aún más lejos en el **Análisis** de sus componentes y en la búsqueda de soluciones. Esta profundización debe ser realizada por personas que tengan los conocimientos requeridos y que disponga de las herramientas y de las técnicas necesarias, en estrecha colaboración – y no en lugar de- los responsables internos, para que ellos aporten los conocimientos de la situación de trabajo y los medios necesarios.

Este nivel puede ser tanto más difícil de comprender y de utilizar como, más largo y más costoso, porque él se dirige a los especialistas y solo será utilizada en casos especiales en donde la cuantificación del riesgo y sus componentes sean indispensables para encontrar la solución.

Al finalizar este nivel de **Análisis**, el riesgo residual será evaluado en función de las medidas de prevención planeadas o ya realizadas. Si este riesgo continua inaceptable para ciertos factores, es necesario ir todavía más lejos en el estudio del riesgo.

## 4. Nivel 4 de Experto

La colaboración de personas muy especializadas es una necesidad. Ellas conocen mal la situación de trabajo pero van a aportar a los actores de la prevención tanto internos como externos sus conocimientos metodológicos y técnicos. Mediciones



muy puntuales serán realizadas. Tales estudios deben ser ocasionales y circunstanciales. Ellos deben ser realizados según un cuaderno de cargas preciso establecido por los encargados internos de la prevención en la empresa. Ellos generalmente no deben ser globales ni participativos pero deben orientarse hacia un factor de riesgo muy particular. En este nivel es necesario introducir todos los datos recogidos, los resultados y las recomendaciones en el contexto de la situación de trabajo, lo que solo puede ser realizado con la colaboración de los encargados (internos) de la prevención y de todos los involucrados.

## D. La Guía Déparis de Diagnóstico Precoz

### 1. Introducción

La herramienta del Nivel 1, **Diagnóstico precoz**, de la Estrategia SOBANE es la guía de concertación **Déparis** (Diagnóstico Participativo de los Riesgos). Se presenta en forma de un número de cuadros (dados a continuación), abordando la mayoría de los aspectos de la situación de trabajo. El número de cuadros depende del sector industrial o de servicios por cual la guía es desarrollada.

La guía **Déparis** propone para cada ítem una lista de aspectos para discutir durante la reunión. Las palabras claves en negrilla servirán para guiar la discusión, mientras que las recomendaciones, en carácter más pequeño, ayudarán a buscar las acciones de mejoramiento más concretas y apropiadas.

Al lado de este cuadro, la tabla dispone de un espacio en donde el coordinador **Déparis** anota lo que puede hacerse concretamente para mejorar la situación de trabajo. Al mismo tiempo, la discusión trata de escoger **quién** es el más indicado para concretizar las medidas de mejoramiento (**qué**) y en cuanto tiempo podrían realizarse (**cuándo**);




Aunque sea esto difícil y no siempre fiable, es deseable que los participantes se den cuenta del costo de las soluciones propuestas y del impacto que ellas pueden tener sobre la calidad del producto y sobre la productividad, razón por la cual ellos son invitados a aportar un juicio rápido en función de tres criterios: costo directo, calidad del trabajo y productividad y en términos de:

- Ningún costo (0): las mejoras podrían ser realizadas directamente;
- Poco costoso (+): los presupuestos actuales podrían permitir realizar las mejoras a corto tiempo;
- Medianamente costoso (++) : un presupuesto especial deberá ser autorizado y las mejoras podrían realizarse a mediano tiempo;
- Muy costoso (+++): las mejoras piden inversiones que solo podrían realizarse a largo plazo.

En la tercera parte de cada cuadro el coordinador **Déparis** concluye con los aspectos que necesitan un estudio más profundo (para el nivel de **Observación**) y así poner a punto las soluciones propuestas después de las discusiones. Por ejemplo:

- Revisar sistemáticamente y de manera más profunda los problemas en la utilización de los productos químicos;
- Revisar la ubicación general de los puestos de trabajo y las posturas (con la elección de una silla ergonómica particular, por ejemplo);
- Revisar la distribución de las responsabilidades y optimizarlas, revisar el contenido de trabajo de cada trabajador.

En fin, la totalidad del grupo que conduce el estudio aporta un juicio global (indicador final) sobre la prioridad con la cual las modificaciones deben ser realizadas. La apreciación ha sido escogida por medio de un sistema figurativo intuitivo en tres niveles de colores y de sonrisas:

-  Semáforo rojo: situación insatisfactoria, para mejorar necesariamente;
-  Semáforo amarillo: situación mediana y ordinaria, para mejorar, si es posible;
-  Semáforo verde: situación completamente satisfactoria

Al término de la reunión, los resultados son sintetizados en dos cuadros:

- Un **cuadro sinóptico** retomando los cuadros con sus apreciaciones: este cuadro ofrece una vista general del estado de la situación de trabajo y permite la comparación rápida y visual de un estado actual y

de uno anterior, o del estado de diferentes situaciones de trabajo de la misma empresa o aún del estado de una situación de trabajo tal como son visualizadas por diferentes equipos de trabajo;

- Un **cuadro recapitulativo** de las acciones y estudios complementarios propuestos en el curso de la discusión con la determinación de *quién hace qué y en cuánto tiempo* y de las incidencias financieras correspondientes. Este cuadro conducirá al plan de acción a corto, mediano y largo plazo por la situación de trabajo.

La guía necesita adaptarse a las particularidades de los diferentes sectores. Un cierto número de guías "sectoriales" han sido desarrolladas y están disponibles en el sitio web del autor: [www.deparisnet.be](http://www.deparisnet.be), de manera que permite facilitar la revisión con la guía adaptada a las particularidades reales de la situación de trabajo a estudiar.

## 2. Procedimiento de utilización

1. Información por parte de la dirección sobre los objetivos perseguidos y el compromiso de tener en cuenta los resultados de los estudios y reuniones.
2. Acuerdo del Comité de Prevención y de Protección al trabajo
3. Definición de un pequeño grupo de puestos formando un conjunto de una "situación" de trabajo.
4. Elección de un coordinador por la dirección con el común acuerdo de los trabajadores.
5. Capacitación del coordinador: Quién debe adaptar la herramienta a la situación de trabajo involucrada, modificando la terminología, eliminando ciertos aspectos no involucrados, transformando otros y aun añadiendo algunos aspectos suplementarios.
6. Conformación de un grupo de trabajo con "trabajadores-claves" de la situación de trabajo seleccionada, estos trabajadores son elegidos por sus colegas, sus representantes y por personas del área técnica designados por la dirección. El grupo debe involucrar al menos un hombre y una mujer en el caso de grupos mixtos.
7. Reunión del grupo de reflexión en un local libre de interferencias y cerca a los puestos de trabajo.
8. Explicación clara por parte del coordinador acerca de los objetivos de la reunión y su procedimiento.
9. Discusión sobre cada punto, concentrándose en todos los aspectos observados, sin dedicar tiempo a dar puntajes, pero sí a
  - Lo que se puede hacer para mejorar la situación de trabajo, por quién y cuándo.
  - Lo que pueda necesitar la asesoría de un especialista en prevención
  - Determinar rápidamente el costo de las medidas de mejoramiento propuestas y el impacto que ellas puedan tener sobre la calidad del producto y sobre la productividad: evaluando en términos de: ningún costo (0), poco (+), medio (++) o muy (+++) costoso.
10. Después de la reunión, síntesis del coordinador, dejando en claro
  - La lista de los puntos a estudiar con más detalle y con prioridad
  - La lista de soluciones acordadas con la indicación de quién hace qué y cuándo
  - Los puntos observados, conteniendo las informaciones detalladas y discutidas en la reunión.
11. Presentación de los resultados a los participantes, revisión y complementación.
12. Finalización de la síntesis.
13. Presentación a la Dirección y a los órganos de concertación.
14. Continuación del estudio para tratar los problemas no resueltos, factor por factor, por medio de los métodos del nivel 2, **Observación**, de la estrategia SOBANE.

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

"En el curso de la reunión, nosotros vamos a realizar una revisión de todos los aspectos técnicos, organizacionales e interrelaciones que hacen que el trabajo sea más fácil, eficaz y agradable.

El objetivo no es saber si es fácil o agradable en el 20, 50 ó 100%. Lo importante es encontrar lo que podemos hacer concretamente en un término de 3 meses a más tardar, para que la situación de trabajo sea más eficaz y más agradable.

Puede tratarse de modificaciones técnicas, de nuevas técnicas de trabajo, pero también de mejoras en las comunicaciones, de reorganización de los horarios, de capacitaciones más específicas.

Para ciertos puntos, nosotros deberíamos llegar a decidir lo que es necesario cambiar y cómo cambiarlo de manera concreta. Para otros factores, se deben realizar estudios complementarios.  
La Dirección se compromete a establecer un plan de acción, a fin de dar continuidad a los puntos en discusión".



### 3. Invitación

**Esta invitado a participar en una reunión Déparis**  
**¿De qué se trata? ¿Qué se está esperando de Ud.?**  
**¿Qué quedará después de esta reunión?**

#### ¿De qué se trata?

La reglamentación exige que un análisis de los “riesgos” se realice para todas las situaciones de trabajo y que un plan de acción esté establecido para alcanzar progresivamente y mantener el mejor estado de bienestar para todos los integrantes de estas situaciones de trabajo (empleados, personal, dirección).

**Es posible por ejemplo, para un prevencionista él solo mejorar los problemas de incendio.**

**Pero NO puede él solo garantizar las condiciones de SU “bienestar”.**

**SU bienestar no puede estar garantizado sino con Ud.**

La reunión **Déparis** (Diagnóstico participativo de los riesgos) es una invitación de algunas personas de la situación de trabajo (personal, dirección, servicios, técnicos...) en donde se examinarán todos los aspectos de la vida en el trabajo. Se preparó una guía de concertación para conducir esta reunión de manera que se asegure el cubrimiento de todos los aspectos involucrados en una situación de trabajo (técnicos, organizativos y relacionales) que hacen que la vida diaria en el trabajo sea agradable, fácil y eficaz.

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

Durante la reunión, será posible, para algunos puntos, determinar lo que es necesario reorganizar o cambiar y cómo reorganizarlo concretamente o cambiarlo.

Para otros aspectos, estudios complementarios deberán realizarse más detalladamente en el curso del tiempo. La Dirección se compromete a establecer un plan de acción con el fin de dar curso a las mejoras propuestas.

#### ¿Qué se está esperado de Ud.?

En el pasado, ya se condujeron estudios, investigaciones y/o ya se formularon mejoras. Quizás todas no fueron seguidas de acciones.

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

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

- Si es miembro de la dirección o de la línea jerárquica, esta reunión es para ver en qué conjuntamente podemos mejorar no solo la salud, seguridad y bienestar en el trabajo sino también la producción y calidad de nuestro servicio.
- Si es un representante de un miembro de un servicio de mantenimiento, compra..., hay que ver con Ud. la manera ideal para mejorar las dificultades presentadas teniendo en cuenta las contingencias técnicas.
- Si es miembro del personal, se trata de plantearle los problemas, describir las dificultades presentadas por Ud. y sus colegas y buscar cómo la situación puede mejorarse.

#### ¿Qué quedará después de esta reunión?

La empresa eligió con conocimiento de causa utilizar la guía **Déparis** como herramienta de detección de los riesgos. La dirección se comprometió a tener en cuenta los resultados de las reuniones y las propuestas de mejora que se formularán.

Es pues la ocasión de revisar el conjunto de la situación de trabajo y de mejorar progresivamente, **juntos**, las condiciones de vida en el trabajo. La experiencia ha puesto de manifiesto que entre todos podemos encontrar: calidad de la vida, satisfacciones personales y profesionales, trabajo más agradable, más eficaz, mejores relaciones laborales....

#### ¿Quiere saber más?

Encontrará sobre el lugar [www.deparisnet.be](http://www.deparisnet.be) los principios básicos de la estrategia SOBANE y de la guía de concertación Déparis así como de todas las herramientas preparadas para llevar a la práctica esta estrategia de prevención de riesgos en su empresa.

### 4. Los aspectos que se abordaran durante la reunión

### 1. La organización del trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Las consignas y las informaciones sobre el trabajo
- El papel del prestatario y la naturaleza de las tareas
- La organización de las prestaciones
- La autonomía

### 2. Las dificultades de tiempo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Los horarios
- La planificación de las prestaciones
- El ritmo de trabajo y las pausas
- La organización del grupo

### 3. Las relaciones laborales

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- La concertación para el trabajo
- Las relaciones con la Dirección y con los colegas
- Las relaciones con los otros participantes
- Sugerencias y críticas de los trabajadores

### 4. Las posiciones de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- La formación a los gestos y posturas
- La adopción de posiciones de trabajo cómodas
- Las alturas de trabajo
- Las ayudas

### 5. Los esfuerzos y las mantenciones

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Los gestos y esfuerzos
- La capacitación a la mantención
- La fatiga al final de la jornada laboral

### 6. Los accidentes de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Vestidos de trabajo y Equipos de Protección Personal
- La protección contra las caídas de altura y de su propia altura
- Los accidentes
- Los accidentes sobre el camino del trabajo
- Los procedimientos en caso de situaciones peligrosas y accidentes
- Los debates en torno a los accidentes laborales
- Los primeros cuidados

### 7. Los riesgos eléctricos y de incendio

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- La información sobre los riesgos eléctricos, de incendio y explosión
- Las medidas de lucha
- La comprobación de las condiciones antes del trabajo
- Las consignas en caso de incendio
- La señalización

### 8. Los riesgos físicos y químicos

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- La iluminación
- El ruido
- La temperatura
- La formación sobre los riesgos químicos y biológicos
- La utilización de productos de mantenimiento tóxicos, corrosivos, inflamables...
- El etiquetado
- Los EPP
- La renovación del aire
- Los residuos peligrosos
- La higiene
- El personal de riesgo empeorado
- Las vacunaciones

### 9. El contenido del trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Las decisiones
- Las responsabilidades
- El trabajo diversificado
- Las capacidades
- La información y capacitación
- La carga emocional

### 10. Los beneficiarios

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- La información de los beneficiarios
- El rol y las tareas de los prestadores de servicios
- Las condiciones de realizaciones de las tareas
- Las recomendaciones y consejos a la atención del beneficiario
- Las medidas adoptadas por el servicio en caso de incumplimiento
- Las condiciones de trabajo en los beneficiarios
- El equipamiento y las conveniencias en los beneficiarios
- Las actitudes y comportamientos de los beneficiarios y o del ambiente
- Los fumadores

### 11. El medio ambiente psicosocial

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Las evoluciones de carrera
- Las evaluaciones
- Las discriminaciones
- El empleo
- Los sueldos
- La concertación social al interior de la empresa
- Los problemas psicosociales
- Las condiciones de vida en el interior de la empresa

## 5. La guía Déparis

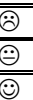
### 1. La organización del trabajo

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>Las consignas y las informaciones sobre el trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Sobre el beneficiario, el contrato, las tareas a realizar</li> <li>✦ Suficientes y claras</li> <li>✦ Sin contradicción con las expectativas</li> </ul> <p><b>El papel del prestatario y la naturaleza de las tareas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Claras y conocidas por el prestatario</li> <li>✦ Distinción conocida entre tareas autorizadas y no autorizadas</li> <li>✦ Condiciones de realización de las tareas claras y conocidas</li> </ul> <p><b>La organización de las prestaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Clara y satisfactoria, equitativa dentro del grupo</li> <li>✦ Adaptada a las competencias de los prestatarios</li> <li>✦ Organizada en función del perfil de los beneficiarios</li> <li>✦ Precisa: cada uno conoce exactamente su trabajo y su papel</li> </ul> <p><b>La autonomía</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Cada uno puede adaptar su trabajo a las necesidades de los beneficiarios.</li> <li>✦ Cada uno puede organizar su prestación con lo desee.</li> </ul>	
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	



### 2. Las dificultades de tiempo

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>Los horarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Duración (número de horas, vacaciones, días festivos, horas extraordinarias...)</li> <li>✦ Conocidos completamente y con anticipación</li> <li>✦ Flexibles con márgenes determinados</li> </ul> <p><b>La planificación de las prestaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Optimizada, para evitar largos desplazamientos</li> <li>✦ Pocas modificaciones en el último minuto</li> </ul> <p><b>El ritmo de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ No excesivo</li> <li>✦ Bastante tiempo para realizar todas las tareas y los desplazamientos</li> </ul> <p><b>La organización del grupo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Dialogo con la asistente social por             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los horarios y las vacaciones</li> <li>- Las horas extraordinarias</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Las pausas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Frecuencia y duración</li> <li>✦ Posibilidad de parar para comer, para descansar...</li> </ul>	
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	



### 3. Las relaciones laborales

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>La concertación para el trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Reuniones de equipo (asistente social y prestadores de servicios)</li> <li>✦ Reuniones con los otros participantes (auxiliares, enfermeras, médico...)</li> <li>✦ Frecuencia, regularidad, objetivos (distribución del trabajo, solución de los problemas...)</li> </ul> <p><b>Las relaciones con la Dirección</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Jerarquía conocida y accesible</li> <li>✦ Buen entendimiento, confianza, colaboración y clima social</li> <li>✦ Apoyo en caso de dificultades de trabajo y personales</li> </ul> <p><b>Las relaciones con los colegas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Buen entendimiento</li> <li>✦ Apoyo en caso de dificultades</li> <li>✦ Ayuda mutua entre prestadores de servicios</li> </ul> <p><b>Las relaciones con los otros participantes</b> (médicos, enfermeras)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Contactos regulares en los casos que lo requieren</li> <li>✦ Buen entendimiento, buena colaboración</li> <li>✦ Medios de comunicación: cuaderno de comunicación...</li> </ul> <p><b>Sugerencias y críticas de los trabajadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estimuladas, escuchadas y suficientemente tenidas en cuenta</li> </ul>	
Aspectos para estudiar con más detalle:	



### 4. Las posiciones de trabajo

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>La formación en los gestos y posturas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ La espalda derecha: sin flexiones ni torsiones</li> <li>✦ La cabeza derecha: sin flexiones, extensiones, ni rotaciones</li> <li>✦ Los brazos cerca del cuerpo: no alejados ni elevados</li> <li>✦ Las manos en posición normal: no flexionadas</li> <li>✦ Ninguna posición desfavorable prolongada o frecuente (inclinarse, ponerse en cucullas, extenderse hacia arriba, arrodillarse...)</li> </ul> <p><b>La adopción de posiciones de trabajo cómodas</b></p> <p><b>Las alturas de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Mesas, camas ajustables en altura, cuarto de baño adaptado...</li> <li>✦ Permiten acercarse a esta posición ideal</li> </ul> <p><b>Las ayudas:</b> camas ajustables en altura, taburetes...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Disponibles</li> <li>✦ Fáciles de utilizar con seguridad</li> <li>✦ Formación en la utilización más segura y la más eficaz del material</li> </ul>	
Aspectos para estudiar con más detalle:	



## 5. Los esfuerzos y las mantenciones

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>Los movimientos y esfuerzos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ No demasiado importantes, ni bruscos</li> <li>✦ Esfuerzos de las manos moderados, sin torsión de las muñecas</li> </ul> <p><b>La capacitación en la manutención</b> de los objetos y personas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Cargas a buena altura, cogida y descargada a la altura de la cintura</li> <li>✦ Sin torsión o inclinación del tronco</li> <li>✦ Cargas transportadas solamente a cortas distancias</li> </ul> <p><b>La fatiga al final de la jornada laboral:</b> aceptable</p>	

Aspectos para estudiar con más detalle:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--

## 6. Los accidentes de trabajo

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>Ropa de trabajo y Equipos de Protección individual (EPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Proporcionados por el servicio y disponibles</li> <li>✦ Fáciles a utilizar y utilizados</li> <li>✦ Adaptados a las tareas a efectuar</li> <li>✦ Cómodos</li> </ul> <p><b>La protección contra</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Los productos químicos (productos de mantenimiento)</li> <li>✦ El calor y el frío</li> <li>✦ Los productos cortantes o abrasivos</li> </ul>	
<p><b>Caidas a pie llano y de altura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Estado del piso, orden, limpieza, etc.</li> <li>✦ Mantenimiento de los cristales, luminarias, estado de las escalerillas...</li> </ul> <p><b>Los accidentes</b> (quemaduras, cortes, picaduras...)</p> <p><b>Los accidentes sobre el trayecto al trabajo</b></p>	
<p><b>Los procedimientos en caso de situaciones peligrosas y accidentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Para informar al servicio (asistente social...) y hacer el seguimiento</li> <li>✦ Claras, conocidas y aplicadas</li> </ul> <p><b>Los debates en torno a los accidentes laborales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Sistemáticos, completos, útiles</li> </ul> <p><b>Los primeros auxilios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Botiquines a disposición, conocimiento de los primeros auxilios que deben darse</li> </ul>	

Aspectos para estudiar con más detalle:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
---	--

## 7. Los riesgos eléctricos y de incendio

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>Los riesgos eléctricos</b></p> <p><b>La información sobre los riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ El material eléctrico (hilos, cables, prolongadores, tomas a tierra...)</li> <li>✦ Los aparatos eléctricos, conexiones, puesta a tierra, mantenimiento...</li> </ul>	
<p><b>Los riesgo de incendio y explosión</b></p> <p><b>La información sobre los riesgos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Las materias inflamables o explosivas: papeles, cartones, botellas de gas, lata de gasolina...</li> <li>✦ Las fuentes de ignición: llama desnuda (cigarrillos, velas...), fuentes de calor (calefacción complementaria...) o de chispas (aparatos eléctricos...)</li> </ul> <p><b>Las medidas de lucha:</b> extintores</p> <p><b>La comprobación de las condiciones antes del trabajo</b></p> <p><b>Las consignas en caso de incendio:</b> claras y conocidas</p> <p><b>La señalización:</b> número de llamada de emergencia conocido 112</p>	
Aspectos para estudiar con más detalle:	



## 8. Los riesgos físicos y químicos

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>La iluminación:</b> suficiente</p> <p><b>El ruido:</b> no demasiado ruido</p> <p><b>La temperatura:</b> adecuada</p>	
<p><b>La formación</b> sobre los riesgos químicos y biológicos</p> <p><b>La no utilización de productos de mantenimiento tóxicos, corrosivos, inflamables...</b></p> <p><b>El etiquetado:</b> recipientes adecuados y bien etiquetados</p> <p><b>Los EPI:</b> guantes, máscaras, delantales...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Adecuados, disponibles y utilizados</li> </ul> <p><b>La renovación del aire</b> suficiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ El aire es fresco, agradable de respirar, sin olores</li> </ul> <p><b>Los residuos peligrosos</b> (p.ej.: jeringuillas gastadas...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Evacuación por otros</li> </ul> <p><b>La higiene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ No hay parásitos (ratas, piojos, cucarachas,...)</li> <li>✦ No hay setas o mohos</li> </ul> <p><b>El personal de riesgo agravado:</b> mujeres embarazadas o amamantando,...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Vigilancia de la salud</li> <li>✦ Adaptación de las tareas</li> </ul> <p><b>Las vacunaciones</b> en orden</p>	
Aspectos para estudiar con más detalle:	



## 9. El contenido del trabajo

<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Las decisiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Las informaciones están disponibles.</li> <li>✦ Ellas no son muy difíciles a tomar</li> </ul> <p><b>Las responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Cada uno conoce las suyas y las valora</li> <li>✦ Ni muy pesadas, ni muy ligeras</li> </ul> <p><b>El trabajo diversificado</b></p> <p><b>Las capacidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ El trabajo de cada uno corresponde a su función y a sus capacidades profesionales</li> <li>✦ El permite a cada uno utilizar y desarrollar estas capacidades</li> </ul> <p><b>Las información y capacitación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ De todos (jóvenes, interinos, reemplazos, más antiguos)</li> <li>✦ Específicas al trabajo de cada uno</li> <li>✦ Sobre los procedimientos, los riesgos y la prevención</li> <li>✦ Al ingreso y de manera periódica</li> </ul> <p><b>La carga emocional:</b> no demasiado pesada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Entorno (estado de salud del beneficiario)...</li> </ul>	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de concreto y cuándo?</p>
---	--

Aspectos para estudiar con más detalle: ☹  
☺  
☺

## 10. Los beneficiarios

<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>La información a los beneficiarios:</b> (folleto, anexo al contrato...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>El rol y las tareas de los prestadores de servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Claros y conocidos</li> <li>✦ La distinción entre tareas autorizadas y no autorizadas se conoce</li> </ul> </li> <li>• <b>Las condiciones de realizaciones de las tareas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Claras, conocidas y respetadas</li> <li>✦ Material debiendo ponerse a disposición del beneficiario</li> </ul> </li> <li>• <b>Las recomendaciones y consejos a la atención del beneficiario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Aislar los animales, cortesía, respeto del trabajo...</li> </ul> </li> <li>• <b>Las medidas adoptadas por el servicio en caso de incumplimiento</b></li> </ul> <p><b>Las condiciones de trabajo en los beneficiarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Evaluación de las dificultades y dificultades de los beneficiarios (estado de salud, higiene, material de trabajo...) por el asistente social (lista de control)</li> <li>✦ Debate entre el asistente social y los prestadores de servicios encargados por beneficiario</li> <li>✦ Información al beneficiario sobre las medidas y adaptaciones que debe realizar</li> <li>✦ Seguimiento de las acciones realizadas por el beneficiario</li> </ul> <p><b>El equipamiento y las comodidades en casa de los beneficiarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Agua y electricidad</li> <li>✦ Material (cubos, cepillos, aspiradores...)</li> <li>✦ Productos de mantenimiento</li> <li>✦ Productos alimentarios</li> <li>✦ Aseos utilizables e higiénicos</li> </ul> <p><b>Las actitudes y comportamientos de los beneficiarios y o del entorno</b> (estrés, acoso, violencia, discriminación...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Procedimientos existen y se aplican cuando ocurre un problema, para informar al servicio, para su seguimiento...</li> <li>✦ Estructuras y procedimientos de recepción</li> <li>✦ Acciones preventivas en casa de los beneficiarios</li> </ul> <p><b>Los fumadores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Respeto de los acuerdos entre beneficiarios y prestadores de servicios</li> </ul>	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de concreto y cuándo?</p>
---	--

Aspectos para estudiar con más detalle: ☹  
☺  
☺

## 11. El medio ambiente psicosocial

Para discutir	¿Quién hace qué de concreto y cuándo?
<p><b>Las evoluciones de la profesión</b></p> <p><b>Las evaluaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Cada uno sabe cómo se evalúa su trabajo</li> <li>✦ Cuándo y cómo es controlado</li> <li>✦ Son conocidos los criterios y las consecuencias</li> <li>✦ Cada uno está informado de los resultados de su evaluación</li> <li>✦ El trabajo de cada uno es bien valorado</li> </ul> <p><b>Las discriminaciones de la particularidad del servicio:</b> ninguna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Ni en función de la edad, del sexo o de los orígenes</li> </ul> <p><b>El empleo:</b> estable</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Confianza en la integridad y el futuro de la empresa</li> <li>✦ Problemas de reemplazo de los ausentes bien administrados</li> </ul> <p><b>Los sueldos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Corresponden a las capacidades y al trabajo realizado</li> </ul> <p><b>La concertación social al interior de la empresa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Los órganos de concertación (sindicatos) funcionan bien</li> </ul> <p><b>Los problemas psicosociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Insatisfacción, estrés, acoso, problemas personales</li> <li>✦ Los mecanismos y procedimientos de la recepción de los problemas existen, son conocidos y utilizados</li> <li>✦ Las acciones preventivas están implementándose</li> </ul> <p><b>Las condiciones de vida en el servicio realizado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Permiten un desarrollo personal y profesional</li> <li>✦ Son compatibles con una vida privada satisfactoria (familia...)</li> <li>✦ Todos los trabajadores están generalmente satisfechos</li> </ul>	

**Aspectos para estudiar con más detalle:**





## 6. Balance

Anote aquí las apreciaciones generales de los aspectos evaluados  
Coloreando la casilla en verde 😊, en amarillo 😐 o en rojo 😞

Situación de trabajo:			
1. La organización del trabajo	😊	😐	😞
2. Las dificultades de tiempo	😊	😐	😞
3. Las relaciones laborales	😊	😐	😞
4. Las posiciones de trabajo	😊	😐	😞
5. Los esfuerzos y las manutenciones	😊	😐	😞
6. Los accidentes de trabajo	😊	😐	😞
7. Los riesgos eléctricos y de incendio	😊	😐	😞
8. Los riesgos físicos y químicos	😊	😐	😞
9. El contenido del trabajo	😊	😐	😞
10. Los beneficiarios	😊	😐	😞
11. El medio ambiente psicosocial	😊	😐	😞

## 7. Inventario de las propuestas de mejoramiento y de los estudios complementarios a realizar

Anote aquí las acciones concretas susceptibles de ser realizadas directamente  
Indique en el espacio de la derecha el número correspondiente de los 11 aspectos evaluados,  
Así como los aspectos a profundizar por una observación detallada, indicando en la parte inferior de los 11 cuadros

N°	¿Quién?	¿Hace qué?	Costo 0, +, ++, +++	¿Cuándo?	
				Fecha proyectada	Fecha realizada

## E. Lista de control de evaluación de la carga y de las condiciones de trabajo en casa de los beneficiarios

*Esta lista está destinada a ser utilizada por el asistente social en el primer contacto con el solicitante de ayuda a domicilio para evaluar la carga de trabajo que eso representará y de adaptar las condiciones de trabajo de la asistente familiar en consecuencia.*

1. El espacio y el material de trabajo				
• <b>Los suelos:</b> en buen estado, a nivel, sólidos, no deslizantes	NA	☺	☹	☹
• <b>Las escaleras:</b> presencia de barredilla, escalones bastante amplios, nivelados, o incluso antiderrapantes	NA	☺	☹	☹
• <b>Acumulación:</b> guardados y en orden satisfactorios	NA	☺	☹	☹
• <b>Los espacios para guardar:</b> suficientes (armarios...) y fácilmente accesibles	NA	☺	☹	☹
• <b>El material de trabajo:</b> Escalerillas (estables, escalones antiderrapantes...), cubos, cepillos, aspirador, tabla y plancha... adecuados para la tarea, en buen estado, fáciles de utilizar en total seguridad	NA	☺	☹	☹
• <b>El suministro:</b> de agua, de electricidad, de productos de mantenimiento, de productos alimentarios...	NA	☺	☹	☹
• <b>Los residuos:</b> clasificados y evacuados correctamente, cubos de basura adecuados y en número suficiente	NA	☺	☹	☹
Comentarios y acciones que deben realizarse:				
	NA	☺	☹	☹

2. Los riesgos de accidente				
• <b>Los riesgos de caída de la misma altura:</b> estado del suelo, desnivel, orden y limpieza...	NA	☺	☹	☹
• <b>Los riesgos de caída de altura:</b> mantenimiento de los cristales, aparatos de luz... estado y mantenimiento de las escalerillas, taburetes...	NA	☺	☹	☹
• <b>Los riesgos de accidentes debidos a quemaduras, cortes, picaduras (jeringuillas)</b>	NA	☺	☹	☹
• <b>Los riesgos eléctricos</b>				
- <b>La instalación eléctrica general:</b> contador, caja eléctrica, diferenciales, fusibles, puesta a tierra...	NA	☺	☹	☹
- <b>El material eléctrico:</b> hilos, cables, prolongadores, tomas de tierra... en buen estado, no desnudados...	NA	☺	☹	☹
- <b>Los aparatos eléctricos:</b> en buen estado...	NA	☺	☹	☹
• <b>Los riesgos de incendio y explosión</b>				
- <b>Las materias inflamables o explosivas:</b> papeles, cartones, botellas de gas, latas de gasolina...	NA	☺	☹	☹
- <b>Las fuentes de ignición:</b> llama desnuda (cigarrillos, velas...), fuentes de calor (calefacción complementaria...) o de chispas (aparatos eléctricos...)	NA	☺	☹	☹
- <b>Los medios de lucha:</b> extintores... (control periódico)	NA	☺	☹	☹
- <b>La evacuación en caso de peligro</b> (puertas, ventanas, salidas de emergencia): libres, accesibles, no entorpecidas	NA	☺	☹	☹
• <b>Los primeros auxilios:</b> disponibilidad de un botiquín	NA	☺	☹	☹
Comentarios y acciones que deben realizarse:				
	NA	☺	☹	☹

### 3. Las posturas, esfuerzos y manutención

<ul style="list-style-type: none"> <li>Las posiciones de trabajo               <ul style="list-style-type: none"> <li>De la espalda, la nuca, los hombros</li> <li>De los brazos y manos: brazos alejados o elevados, manos torcidas, distancias de agarre...</li> <li>De las piernas: espacio bajo los planes de trabajo, pies sobre el suelo o reposa pies</li> <li>A rodillas, agachados</li> </ul> </li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La alturas de las mesas, planos de trabajo, cuarto de baño adaptado...</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los trabajos en altura: solamente en caso necesario. Entonces taburetes, escalas... de calidad: estables, sólidos, fáciles a utilizar...</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La carga física de trabajo, los esfuerzos, la fuerza: desplazamientos, esfuerzos, posturas...</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La manutención de objetos: distancias y alturas de agarre y depósito, trayecto, postura, frecuencia</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las características de los objetos: peso, dimensiones, facilidad de agarre (puños), estabilidad...</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La manutención de personas: necesario...</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las ayudas mecánicas (camas ajustables, sillas de ruedas...): adaptadas y utilizadas, en buen estado</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
Comentarios y acciones que deben realizarse:				
	NA	☺	☹	☹

### 4. Los agentes físicos (ruido, iluminación, ambiente térmico)

<ul style="list-style-type: none"> <li>El nivel de ruido: facilidad para hablarse, para comunicarse</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La temperatura del aire: ni demasiado caliente, ni demasiado fría</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La humedad del aire: setas, mohos, fugas de agua...</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La ventilación: local (extractores de aire) y general (ventanas...), sin corriente de aire...</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las bebidas: disponibles si hace demasiado calor o demasiado frío</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La iluminación del día y vista hacia el exterior: satisfactorias</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
<ul style="list-style-type: none"> <li>La iluminación artificial (fuentes y luminarias): suficiente para ver los detalles del trabajo (bodegas, pasillos, escaleras...), pero no demasiado importante; lámparas o tubos defectuosos sustituidos...</li> </ul>	NA	☺	☹	☹
Comentarios y acciones que deben realizarse:				
	NA	☺	☹	☹

### 5. La higiene atmosférica y los riesgos químicos (sólidos, líquidos o gas) y biológicos (bacterias, virus, líquidos corporales...)

• La renovación del aire: suficiente - El aire es fresco, agradable de respirar, sin malos olores	NA	☺	☹	☹
• Los productos de mantenimiento: tóxicos, corrosivos, inflamables...; recipientes adecuados y bien etiquetados	NA	☺	☹	☹
• Los residuos químicos y biológicos: evacuación	NA	☺	☹	☹
• Los equipamientos de protección individual (EPI): guantes, delantales... proporcionados por el servicio: necesarios y adaptados	NA	☺	☹	☹
• La higiene: suciedad, polvo, setas o mohos visibles	NA	☺	☹	☹
• Los parásitos: ratas, cucarachas, piojos...	NA	☺	☹	☹
Comentarios y acciones que deben realizarse:				
	NA	☺	☹	☹

### 6. El beneficiario

• Su estado de salud física: contagio, peso del beneficiario...	NA	☺	☹	☹
Su higiene personal	NA	☺	☹	☹
Su estado de salud mental (demencia, problemas psiquiátricos...)	NA	☺	☹	☹
Sus actitudes y comportamiento (tensión, acoso, violencias, agresiones, alcoholismo...)	NA	☺	☹	☹
Fumador	NA	☺	☹	☹
La adaptación del domicilio en función de las necesidades del beneficiario (discapacitado...)	NA	☺	☹	☹
Los animales: limpios, no peligrosos (riesgos de mordedura...)..., aislados durante el trabajo	NA	☺	☹	☹
Comentarios y acciones que deben realizarse:				
•	NA	☺	☹	☹

### 7. La síntesis de los comentarios y acciones que deben llevarse

Indicar aquí los comentarios y acciones tenidos en cuenta al final de cada una de las rúbricas

Nº	Comentarios y acciones que deben realizarse