

Guía de concertación Déparis *Restaurants-cafeterías*

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

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 restaurantes y cafeterías de la guía general de detección participativa de los riesgos al primer nivel de la estrategia SOBANE.

La guía incluye 20 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 utilizarlo, 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.

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 prescinde 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 conjunto: 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 sí 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.

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 auditorías, 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 I 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, que contienen solventes dejados abandonados, pantalla de computador 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. Numerosas listas existen. 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 II de Observación

Los "problemas" no resueltos en el nivel I **Diagnóstico precoz** deben ser estudiados a 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

- Cuales factores **parecen** tener un riesgo importante y deben ser analizados en prioridad
- Cuales 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 III de Análisis

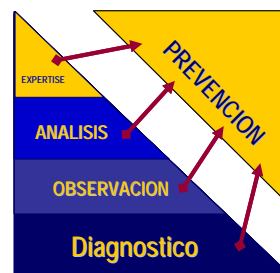
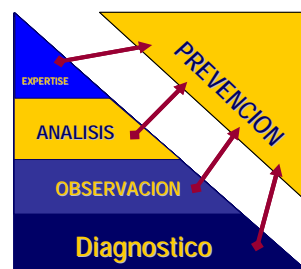
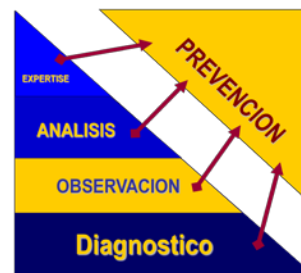
Cuando los niveles de **Diagnóstico Precoz** y de **Observación** no han permitido llevar el riesgo detectado a un valor aceptable, es necesario ir aún más lejos en el **Análisis** de sus componentes y en la búsqueda de soluciones. Esta profundización debe ser realizada por personas que tengan los conocimientos 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 IV 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.



Nivel 1, La Guía de Diagnóstico Precoz

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**);




Bien 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 solicita ser adaptada 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, de manera que permite facilitar la revisión con la guía adaptada a las particularidades reales de la situación de trabajo a estudiar.

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".

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 esperando 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.

¿Que 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 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.

Los aspectos que se abordarán durante la reunión

1. Locales y áreas de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Áreas de trabajo y emplazamiento de las máquinas
- Vías de circulación
- Superficies
- Suelo
- Desechos
- Instalaciones sociales
- Salidas de seguridad:

2. Organización técnica

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Ventilación de los locales
- Campanas extractoras
- Cocinas y hornos
- Fregaderos y los grifos

3. Máquinas y utensilios de cocina

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Señales y los mandos
- Cocina
- Freidora
- Peladoras, cortadoras, batidoras, micro ondas...
- Lavavajillas
- Utensilios
- Calificación de los trabajadores

4. Suministro y almacenamiento

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Suministro
- Almacenamiento
- Armarios
- Cajones
- Refrigeradores y los congeladores
- Carros, mesas móviles

5. Restaurante o expedición de los platos

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Vías de circulación
- Si hay escaleras o planos inclinados
- Suelo
- Coordinación sala - cocina
- Gestión de los pedidos
- Mostradores de autoservicio
- Mesas
- Instalaciones sanitarias
- Fumadores
- Acondicionamiento de los platos para llevarse

6. Organización del trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Organización del trabajo
- Procedimientos de higiene alimentaria (HACCP)
- Circunstancias de trabajo
- Planificación del trabajo
- Órdenes y las esperas
- Rotación del personal
- Plan de limpieza
- Interacciones y comunicaciones
- Medios de comunicación:

7. Accidentes de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Caídas de personas u objetos
- Quemaduras y el frío
- Cortes y heridas
- Procedimientos en caso de accidente
- Análisis de los accidentes de trabajo
- Primeros auxilios

8. Riesgos eléctricos y de incendio

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Riesgos eléctricos

- Instalación eléctrica general
- Aparatos electrodomésticos

Riesgo de incendio y explosión

- Recomendaciones de seguridad
- Instalaciones a gas
- Sistema de detección automático
- Medidas de lucha
- Señalizaciones
- Consignas en caso de incendio

9. Posiciones de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Repetición de los mismos gestos
- Posturas en el trabajo
- Alturas de trabajo
- Trabajo sentada o sentada/de pie
- Trabajo en posición de pie
- Ayudas

10. Esfuerzos y manipulaciones

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Gestos y esfuerzos
- Esfuerzo de las manos
- Cargas
- Ayudas mecánicas
- Capacitación del personal
- Fatiga al final de la jornada laboral:

11. Iluminación

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Iluminación en los locales y en el propio trabajo
- No sombras sobre el trabajo
- Ningún reflejo, ni deslumbramiento
- Uniformidad de la iluminación
- Vista al exterior
- Luminarias

12. Ambiente térmico

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Temperatura y Humedad
- Corrientes de aire
- Fuentes de frío, calor o humedad
- Prendas de vestir en el trabajo
- Vestidos de protección
- Bebidas

13. Ruido

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- En las áreas de trabajo
- Ubicación de los puestos de trabajo
- Máquinas o instalaciones ruidosas
- Medios de comunicación
- Huecos, orificios

14. Higiene atmosférica

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Productos químicos
- Higiene
- Fumadores

15. Higiene del personal

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Formación
- Higiene
- Supervisión médica
- Vacunaciones BCG

16. Autonomía y responsabilidad

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Órdenes y esperas
- Grado de iniciativa
- Autonomía
- Libertad de contacto
- Nivel de atención
- Decisiones
- Responsabilidades
- Errores

17. Contenido del trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Interés del trabajo
- Capacidades
- Información y capacitación

18. Presiones de tiempo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Horarios y agenda de trabajo
- Ritmo de trabajo
- Autonomía del grupo de trabajo
- Interrupciones en el trabajo
- Descansos

19. Relaciones laborales con colegas y directivas

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

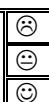
- Comunicaciones durante el trabajo
- Repartición del trabajo
- Ayuda entre trabajadores
- Concertación para el trabajo
- Dirección
- Relaciones con la Dirección
- Sugerencias y críticas de los trabajadores
- Evaluaciones

20. Medio ambiente psicosocial

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Promociones
- Discriminaciones
- Empleo
- Sueldos
- Concertación social al interior de la empresa
- Problemas psicosociales
- Condiciones de vida en el interior de la empresa

La Guía Déparis

| 1. Áreas de trabajo | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Áreas de trabajo y emplazamiento de las máquinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizadas según el principio de la "marcha hacia delante": entrega almacenamiento - preparación - cocina - distribución - evacuación - vajilla • Tamaños suficientes función del número de trabajadores • Organizadas para limitar los desplazamientos <p>Vías de circulación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesos fáciles y directos a las zonas de trabajo, sin desniveles • Anchura suficiente que tiene en cuenta los armarios, cajones y de las mesas de servicio (> 120 cm), bien delimitadas • Sin obstáculos por embalajes, cajas, papeleras etc. <p>Superficies: paredes, techos, falsos techos, planos de trabajo...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lisas, sin discontinuidades o grietas, claras • Inertes frente a los productos alimenticios y los detergentes • Imputrescibles, sin retención de agua, resistentes a los choques <p>Suelo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al mismo nivel: no hay escaleras ni desniveles • En buen estado: nivelado, sólido, no deslizante, seco, bien iluminado • Inclinado hacia colectores de evacuación, bien localizados • Limpiado y desinfectado diarios • Mantenimiento inmediato: se retiran directamente todos los residuos caídos sobre el suelo y el suelo se limpia <p>Desechos: alimentarios, aceites, papeles...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificados y recogidos en cubos de basura adecuados y herméticos • Bien localizadas y en número y de volumen suficientes • Evacuados de manera controlada siguiendo un procedimiento conocido • A lugares inaccesibles a los animales (roedores, insectos...) <p>Instalaciones sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baños, vestuarios, aseos, etc. • De tamaño amplio, confortable y bien equipados • Grifos, distribuidores de jabón sin contacto con las manos • En buen estado, limpios y aseados regularmente • Obligación de lavarse las manos antes de salir <p>Salidas de seguridad: libres y bien visibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señalizadas con pictogramas adecuados | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| Aspectos para estudiar con más detalle: | |
|  | |

2. Organización técnica

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Ventilación de los locales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evacuación directa de todas las emisiones de calor, gas, vapores, humos...: aire fresco, agradable de respirar, sin olores • Sin corrientes de aire, ruido o vibraciones • Renovación de aire suficiente en todos los puntos de los locales • Sin perturbaciones en el funcionamiento de las campanas extractoras • Filtros limpiados y comprobados al menos 1 vez a la semana • Comprobación anual por un personal cualificado <p>Campanas extractoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien situadas, en perfecto estado y eficaces • Limpias y conservadas: sin acumulación de grasas • Filtros limpiados y comprobados al menos vez por semana • Comprobación anual por un personal cualificado <p>Cocinas y hornos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficies y volúmenes suficientes • Comprobación regular por un personal cualificado <p>Fregaderos y los grifos agua caliente y fría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien situados, a buena altura para el trabajo, la espalda recta • En estado perfecto y de volumen o caudal suficiente • No utilizados para lavarse las manos | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | |






3. Máquinas y utensilios de cocina




| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Para todos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localizados según el principio de la "marcha adelante" • Adecuados, de tamaño suficiente y en perfecto estado • Mantenimiento regular y revisión completa anual • Retirada inmediata en caso de problemas • Conservados permanentemente perfectamente limpios • A buena altura (75 cm para trabajar con la espalda recta) <p>Señales y los mandos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botones (parada de emergencia), empuñaduras, pedales... en buen estado • Tamaño, forma y dimensiones adecuadas (botones, indicadores...) • Bien colocados: delante y en altura • Respeto de los estereotipos: agujas móviles de izquierda a derecha, verde = marcha... rojo = paro, sentido de los mandos... <p>Cocina: encendido automático</p> <p>Freidora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Localizada a distancia de los puntos de agua y de fuegos vivos • Funcionamiento imposible sin la campana extractora <p>Peladoras, cortadoras, batidoras, micro ondas...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre utilizados con los elementos de protección • Sin fuerza excesiva de presión del dedo o del pie... <p>Lavavajillas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacio para cargar y descargar vajilla • Colocar adecuadamente la vajilla sucia: no realizar un apilamiento desordenado • Lavado conforme llega para limitar los amontonamientos <p>Utensilios: cucharas, espátulas, cuchillos, cucharones, palas...</p> <ul style="list-style-type: none"> • En número suficiente • Mangos derechos o curvados, ni demasiado largos, ni demasiado cortos, no pesados, ni finos, ni ásperos, ni lisos <p>Calificación de los trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la utilización (seguridad y eficacia) del material y las máquinas | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | |






4. Suministro y almacenamiento

| 4. Suministro y almacenamiento | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Suministro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programación fuera de las horas de pleno trabajo • Llegada directa de los productos a la zona de almacenamiento • Cajas de cartón y embalajes de calidad, no demasiado pesados • Evacuar directamente de las cajas de cartón, embalajes, cajas vacías <p>Almacenamiento (estanterías, cámara frigorífica...)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zonas suficientemente grandes, propias, ventiladas y bien iluminadas • Bien localizada, no hay desplazamientos inútiles • Control y visualización directa de las temperaturas y humedades • Almacenamiento por naturaleza de productos y fecha de llegada (caducidad) • Escalerillas, escaleras... disponibles, en buen estado, estables <p>Armarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien situados, en buen estado, numerosos pequeños estantes • Objetos pesados o de utilización frecuente almacenados a una altura entre las caderas y los hombros • Objetos voluminosos a la altura de las rodillas • Pequeños objetos, ligeros o poco utilizados a la altura de los hombros <p>Cajones: ordenados, no demasiado profundos, corredizos (potes)</p> <p>Refrigeradores y los congeladores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verticales (estorbo reducido y buenas posiciones de trabajo) • Autolimpiables <p>Carros, mesas móviles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptados, en número suficiente, cuidados y limpios • Fáciles a desplazar: visibilidad, asas a buena altura, ruedas de gran diámetro, pivotantes y que pueden bloquearse • Apertura de las puertas a 270° | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | <div style="text-align: right;">    </div> |




5. Restaurante o expedición de los platos

| 5. Restaurante o expedición de los platos | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Vías de circulación: anchas, bien delimitadas</p> <p>Si hay escaleras o planos inclinados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rampas y barandilla; peldaños antiderrapantes • Prever un montacargas <p>Suelo: en buen estado: a nivel, sólido, no deslizante, seco</p> <p>Coordinación sala - cocina</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doble puerta con ventanillas en sentido de circulación o pasa platos <p>Gestión de los pedidos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma y seguimiento de los pedidos <p>Mostradores de autoservicio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número limitado de platos presentados • No hay manipulaciones indeseables por los clientes • Platos a la mayor distancia posible del paso de las bandejas y clientes <p>Mesas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales lavables limpiados después de cada cliente • Limpieza (agua caliente, detergente, enjuague) una vez al día <p>Instalaciones sanitarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aseos y lavabos especiales para los clientes • Mantenimiento y suministro (papel, jabón, toallas...) regulares <p>Fumadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualmente prohibido fumar en el interior de los locales cerrados <p>Acondicionamiento de los platos para llevarse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento y embalajes vacíos almacenados en condiciones higiénicas antes de la utilización | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | <div style="text-align: right;">    </div> |




6. Organización del trabajo

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Organización del trabajo: clara y satisfactoria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permite trabajar con seguridad <p>Procedimientos de higiene alimentaria (HACCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocidas y respetadas <p>Circunstancias de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lugar, herramientas, material, stocks, imprevistos, tiempo, etc. • Permitiendo aplicar procedimientos normales y realizar un trabajo de calidad <p>Planificación del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuada en el tiempo y en el espacio • Orden y sincronización de las operaciones desde la llegada de mercancía hasta el lavado de las máquinas y del suelo <p>Órdenes y las esperas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claras y satisfactorias, sin contradicción • Manuales, listas de tareas... claros y completos <p>Rotación del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre puestos de trabajo con niveles diferentes de tensión muscular <p>Plan de limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frecuencias y momentos en el día de la limpieza de cada equipamiento o partes de los locales: suelos, planos de trabajo, paredes, campanas extractoras, máquinas, Anexos... • Procedimientos de limpieza: productos aprobados, dilución, tiempo de contacto, enjuague... • Prohibición de los barridos en seco • Responsabilidades y controles de calidad <p>Interacciones y comunicaciones de los operarios en el desarrollo del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se llevan a cabo sin dificultad y libremente <p>Medios de comunicación: Voz, interfonos, etc., adecuados y agradables</p> | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> |    |




7. Accidentes de trabajo

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Caidas de personas u objetos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado del suelo y obstáculos en las vías de circulación • Estados de escalerillas y escaleras • Estados de las cajas de cartón y contenedores (fondo defectuoso) • Zapatos antiderrapantes y con puntos de seguridad <p>Quemaduras y el frío</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prenda de vestir aislante para el trabajo en cámara frigorífica • Utilización de manoplas o guantes por el trabajo en la parrilla y para manipular los objetos calientes (platos, cazuelas...) o congelados • Aislamiento térmico de las superficies calientes • Cazuelas y sartenes con mangos antitérmicas • Mangos de los recipientes orientados hacia el interior de la cocina • El personal sabe qué hacer en caso de quemadura <p>Cortes y heridas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elección adecuada del tipo de cuchillos por cada tarea • Afilado de los cuchillos cuando sea necesario • Guantes de seguridad para manipular los contenedores (astillas, grapas...) <p>Procedimientos en caso de accidente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Claros, conocidos y aplicados <p>Análisis de los accidentes de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemáticos, completos, útiles <p>Primeros auxilios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermería, botiquines, socorristas bien localizados y adecuados. | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> |    |




8. Riesgos eléctricos y de incendio

| Para discutir | ¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo? |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Riesgos eléctricos</p> <p>Instalación eléctrica general</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferenciales, fusibles, polo a tierra, señalización, protección • Tomas eléctricas bien localizadas a distancia de los puntos de agua • Disyuntor general disponible y fácil de acceso <p>Aparatos electrodomésticos: conexiones, botones de paro de urgencia, polos a tierra, mantenimiento, aislamiento, baterías...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desconexión de los aparatos eléctricos antes de la limpieza • no hay manipulación con las manos mojadas. • no hay alargadores • no hay hijos eléctricos desnudados, arrancados, quemados | |
| <p style="text-align: center;">Riesgo de incendio y explosión</p> <p>Recomendaciones de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hay combustibles (papeles, cartones, aceites, paños...) cerca de llamas, calor o chispas <p>Instalaciones a gas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conductas e instalación en buen estado • Fuera de las zonas de paso • Válvula de corte general bien localizada y de acceso fácil <p>Sistema de detección automático</p> <ul style="list-style-type: none"> • En buen estado, comprobado anualmente por un personal cualificado • Reparado inmediatamente: trabajo prohibido si no operativo • Corte de las llegadas de energía • Alarma visual y auditiva <p>Medidas de lucha</p> <ul style="list-style-type: none"> • Extinción automática, hidrantes, bornes de incendio, señalización • Extintores de agua pulverizada • En número suficiente, bien localizados, accesibles, controlados <p>Señalizaciones: medios de lucha, salidas y alumbrado de ayuda...</p> <p>Consignas en caso de incendio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planos de evacuación, alerta, alarma, vías y salidas de emergencia, puntos de reencuentro • Simulaciones de evacuación | |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> |    |




9. Posiciones de trabajo

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Repetición de los mismos gestos: no en continuo</p> <p>Posiciones de trabajo: confortables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espalda derecha: sin flexiones, ni torsiones • Cabeza derecha: sin flexiones, extensiones, ni rotaciones • Hombros relajados: no elevados • Brazos cerca del cuerpo: no alejados ni elevados • Manos en posición normal: no flexionadas • Los dos pies sobre el suelo o en un reposa pies • No de rodillas, ni acurrucado • Ninguna posición desfavorable prolongada o frecuente <p>Plano de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesas, estantería, máquinas, fregaderos • Con posible apoyo confortable de las caderas y/o de los brazos sobre la superficie de trabajo a buena altura • Despejados poco a poco <p>Trabajo sentado o sentado/de pie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente si trabajo está siempre en el mismo sitio • Sillas de calidad, estables y confortables • Apoyo de los antebrazos sobre el plano de trabajo o sobre brazos ajustables en altura • Sin molestia en las piernas y con espacio suficiente debajo de la superficie de trabajo <p>Trabajo en posición de pie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sin molestia para los movimientos <p>Ayudas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escaleras disponibles para el trabajo en altura • Estables, sólidas, fáciles de utilizar con seguridad (caídas) | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> |    |




10. Esfuerzos y manipulaciones de carga

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Gestos y esfuerzos</p> <ul style="list-style-type: none"> • No bruscos, ni importantes • Sin desplazamientos rápidos o repetidos <p>Esfuerzo de las manos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moderados, sin torsiones de muñecas • Nunca golpes con el talón de la mano <p>Cargas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ligeras y equilibradas (líquidos, tamaño de los recipientes, etc.) • Fáciles para coger (buenos agarres, sin bordes cortantes, ni resbalosos, ni muy caliente, ni muy frío) • A buena altura: agarre y depósito a la altura de la cintura • Sin inclinación ni torsión del tronco • Transportadas solo por cortas distancias <p>Ayudas mecánicas: adecuadas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesas con ruedas, carros a empujar mejor que a halar para las cargas pesadas o inestables • Adecuadas, de calidad, bien ubicadas, fáciles y rápidas a utilizar <p>Capacitación del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación sobre la manipulación de carga adaptada al puesto de trabajo <p>Fatiga al final de la jornada laboral: aceptable</p> | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> |    |


11. Iluminación

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Iluminación en los locales y en el propio trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Ni demasiado, ni muy poco: suficiente para ver los detalles del trabajo, pero no muy importante <p>No sombras sobre el trabajo</p> <p>Ningún reflejo, ni deslumbramiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre las mesas, las superficies metálicas o en vidrio, las hojas de plástico, las ventanas En particular por el sol: ventanas provistas de cortinas, persianas o parasol Ninguna visión directamente de las fuentes luminosas <p>Uniformidad de la iluminación</p> <ul style="list-style-type: none"> De las áreas de trabajo y los corredores (escaleras, etc.) <p>Vista al exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> Iluminación natural a través de ventanas limpias <p>Luminarias</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpias, limpiadas regularmente Lámparas y/o tubos defectuosos reemplazados rápidamente | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | |
|    | |


12. Ambientes térmicos

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Temperatura</p> <ul style="list-style-type: none"> No demasiado elevada en la zona de la parrilla y los hornos No demasiado baja en zona de refrigeración y conservación de alimentos Trabajadores (prenda de vestir) diferentes para estas dos actividades <p>Humedad: No muy elevada</p> <ul style="list-style-type: none"> Ventilación eficaz mediante campanas extractoras Extracción del vapor mediante campanas <p>Sin corrientes de aire por las ventanas, puertas, etc.</p> <p>Fuentes de frío, calor o humedad</p> <ul style="list-style-type: none"> Eliminadas: agua, vapor, máquinas, sol, etc. <p>Dotación de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Confortable: pantalones, calzado, etc. <p>Vestidos de protección especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> Si necesario: aislantes, impermeables, anti-radiación, etc. De calidad, adaptados y confortables <p>Bebidas</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibles cuando hace mucho calor o mucho frío | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | |
|    | |




13. Ruido

| 13. Ruido | |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>En las áreas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facilidad de hablar: normalmente a una distancia de 1 metro <p>Ubicación de los puestos de trabajo</p> <p>Máquinas o instalaciones ruidosas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bien mantenidas y tapadas • Lo más lejos posible a los puestos de trabajo <p>Medios de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previstos teniendo en cuenta el ruido ambiente <p>Huecos, orificios</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las paredes que separan los locales, los dinteles debajo de las puertas | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | |
|  | |




14. Higiene atmosférica

| 14. Higiene atmosférica | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Productos químicos: productos de limpieza, desinfectantes, insecticidas...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario disponibles y actualizados • Documentación sobre los riesgos disponibles • Recipientes adecuados y bien etiquetados • Almacenados en armarios cerrados con llave • En locales adecuados, aislados y señalizados • Lejos de los lugares de almacenamiento y preparación de alimentos <p>Higiene</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prohibición de animales en las cocinas y locales de almacenamiento • No hay hongos, ni moho <p>Fumadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prohibición de fumar en los locales de trabajo • Zona de fumadores bien ubicada y ventilada (actualmente la Ley Española prohíbe fumar en espacios públicos cerrados) | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | |
|  | |




15. Higiene del personal

| Para discutir | ¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo? |
|---|--|
| <p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre los procedimientos de utilización: claras y respetadas Sobre los riesgos <ul style="list-style-type: none"> para el personal y para la higiene alimentaria <p>Higiene</p> <ul style="list-style-type: none"> Máscara buco nasal, cofia recogiendo el conjunto de la cabellera y guantes de un solo uso obligatorios para todos los trabajadores de la zona limpia Lavado de las manos frecuentemente Prohibición de trabajo si existe infección de la piel o las mucosas, respiratorias o intestinales <p>Supervisión médica</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración de aptitudes anual Exámenes bacteriológicos y parasitológicos regulares Controles biológicos cada 6 meses de todos los trabajadores en contacto con los alimentos Frotis y cultivos de garganta y unas Prohibición de trabajo si examen da un resultado positivo <p>Vacunaciones BCG realización reglamentaria</p> | |
| Aspectos para estudiar con más detalle: | |
|    | |




16. Autonomía y responsabilidades individuales

| Para discutir | ¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo? |
|--|--|
| <p>Órdenes y esperas: sin contradicciones</p> <p>Grado de iniciativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada uno puede adaptar su modo de trabajo sin perturbar el trabajo en equipo <p>Autonomía</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada uno puede dejar su puesto de trabajo y tomar un descanso corto (baño, bebida) algunos instantes sin perturbar el trabajo <p>Libertad de contacto</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada quien toma los contactos que juzgue necesarios con los servicios periféricos (mantenimiento, compras, calidad), o exteriores <p>Nivel de atención: media en función</p> <ul style="list-style-type: none"> De la gravedad de las acciones a tomar Del carácter imprevisible de los eventos <p>Decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> El número de opciones es limitado. Las informaciones son disponibles. Ellas no son muy difíciles a tomar La velocidad de reacción necesaria normal <p>Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada uno conoce las suyas y las valora Ni muy pesadas, ni muy ligeras <p>Errores</p> <ul style="list-style-type: none"> Cada uno corrige sus mismos errores eventuales | |
| Aspectos para estudiar con más detalle: | |
|    | |




17. Contenido del trabajo

| 17. Contenido del trabajo | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Interés del trabajo: trabajo interesante y diversificado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tareas preparatorias, control de calidad, retoque, mantenimiento <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo de cada uno corresponde a su función y a sus capacidades profesionales • El trabajo permite a cada uno utilizar y desarrollar estas capacidades <p>Información y capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> • De todos (jóvenes, interinos, reemplazos, más antiguos) • Específicas al trabajo de cada uno • Sobre los procedimientos, los riesgos y la prevención • Al ingreso y de manera periódica | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | |
|    | |




18. Presiones de tiempo

| 18. Presiones de tiempo | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Horarios y agenda de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocidos completamente y con anticipación • Programar su jornada laboral como le gusta • Flexible con márgenes determinados <p>Ritmo de trabajo no excesivo</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo atrasado se puede evacuar rápidamente <p>Autonomía del grupo de trabajo: se organiza el mismo en lo que concierne a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horarios y las vacaciones • Repartición del trabajo, descansos, rotaciones • Recuperación de los retrasos de trabajo • Horas suplementarias • Periodos de baja demanda, y los picos de trabajo • Trabajo adicional o del último minuto <p>Interrupciones en el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pocos imprevistos <p>Descansos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frecuentes y cortos • Organizados en función a la carga alta de trabajo, la dificultad de las posturas, el carácter repetitivo, la fatiga mental • Organización de las comidas antes del servicio y a horas fijas | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> | |
|    | |

19. Relaciones de trabajo con colegas y superiores

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Comunicaciones durante el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre posibles y libres ya sea por asuntos de trabajo o por otros • La organización del trabajo permite verse con otros trabajadores <p>Repartición del trabajo: equitativo en el interior del grupo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada uno sabe exactamente cuál es su trabajo y su rol <p>Ayuda entre trabajadores para los problemas de trabajo</p> <p>Concertación para el trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre el personal, los servicios y la Dirección • Para definir, planificar y repartirse el trabajo • Para solucionar los problemas encontrados <p>Dirección: conocida, apreciada y respetada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de autoridad claro y respetado por el grupo de trabajadores <p>Relaciones con la Dirección</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buen acuerdo, confianza, colaboración y clima social • Ninguna relación estresante, ningún conflicto de intereses • Apoyo en caso de dificultades de trabajo y personales • Delegaciones <p>Sugerencias y críticas de los trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimuladas, escuchadas y suficientemente tenidas en cuenta • Los problemas son comunicados <p>Evaluaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada uno sabe cómo es evaluado su trabajo • Cuándo y cómo es controlado • Son conocidos los criterios y las consecuencias • Cada uno está informado de los resultados de su evaluación • El trabajo de cada uno es bien valorado | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> |    |

20. Ambiente psicosocial

| | |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Promociones: posibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Según criterios y objetivos claros • Conocidos y aprobados por todos • Con base en las evaluaciones y en los resultados <p>Discriminaciones: ninguna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ni en función de la edad, del sexo o de los orígenes • Ni para el ingreso, ni para las promociones <p>Empleo: estable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confianza en la integridad y el futuro de la empresa • Problemas de reemplazo de los ausentes, interinos bien administrados <p>Sueldos: corresponden a las capacidades y al trabajo realizado</p> <p>Concertación social al interior de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los órganos de concertación (sindicatos) funcionan bien <p>Problemas psicosociales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insatisfacción, estrés, acoso, problemas personales • Los mecanismos y procedimientos de la recepción de los problemas existen, son conocidos y utilizados • Las acciones preventivas están implementándose <p>Condiciones de vida en el interior de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiten un desarrollo personal y profesional • Las condiciones de trabajo son compatibles con una vida privada satisfactoria (familia) • Todos los trabajadores están generalmente satisfechos | <p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p> |
| <p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p> |    |

Balance

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

| Situación de trabajo: | | | |
|--|---|---|---|
| 1. Áreas de trabajo | 😊 | 😐 | 😞 |
| 2. Organización técnica | 😊 | 😐 | 😞 |
| 3. Máquinas y utensilios de cocina | 😊 | 😐 | 😞 |
| 4. Suministro y almacenamiento | 😊 | 😐 | 😞 |
| 5. Restaurante o expedición de los platos | 😊 | 😐 | 😞 |
| 6. Organización del trabajo | 😊 | 😐 | 😞 |
| 7. Accidentes de trabajo | 😊 | 😐 | 😞 |
| 8. Riesgos eléctricos y de incendio | 😊 | 😐 | 😞 |
| 9. Posiciones de trabajo | 😊 | 😐 | 😞 |
| 10. Esfuerzos y manipulaciones de carga | 😊 | 😐 | 😞 |
| 11. Iluminación | 😊 | 😐 | 😞 |
| 12. Ambientes térmicos | 😊 | 😐 | 😞 |
| 13. Ruido | 😊 | 😐 | 😞 |
| 14. Higiene atmosférica | 😊 | 😐 | 😞 |
| 15. Higiene del personal | 😊 | 😐 | 😞 |
| 16. Autonomía y responsabilidades individuales | 😊 | 😐 | 😞 |
| 17. Contenido del trabajo | 😊 | 😐 | 😞 |
| 18. Presiones de tiempo | 😊 | 😐 | 😞 |
| 19. Relaciones de trabajo con colegas y superiores | 😊 | 😐 | 😞 |
| 20. Ambiente psicosocial | 😊 | 😐 | 😞 |

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 20 aspectos evaluados, así como los aspectos a profundizar por una observación detallada, indicando en la parte inferior de los 20 cuadros

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