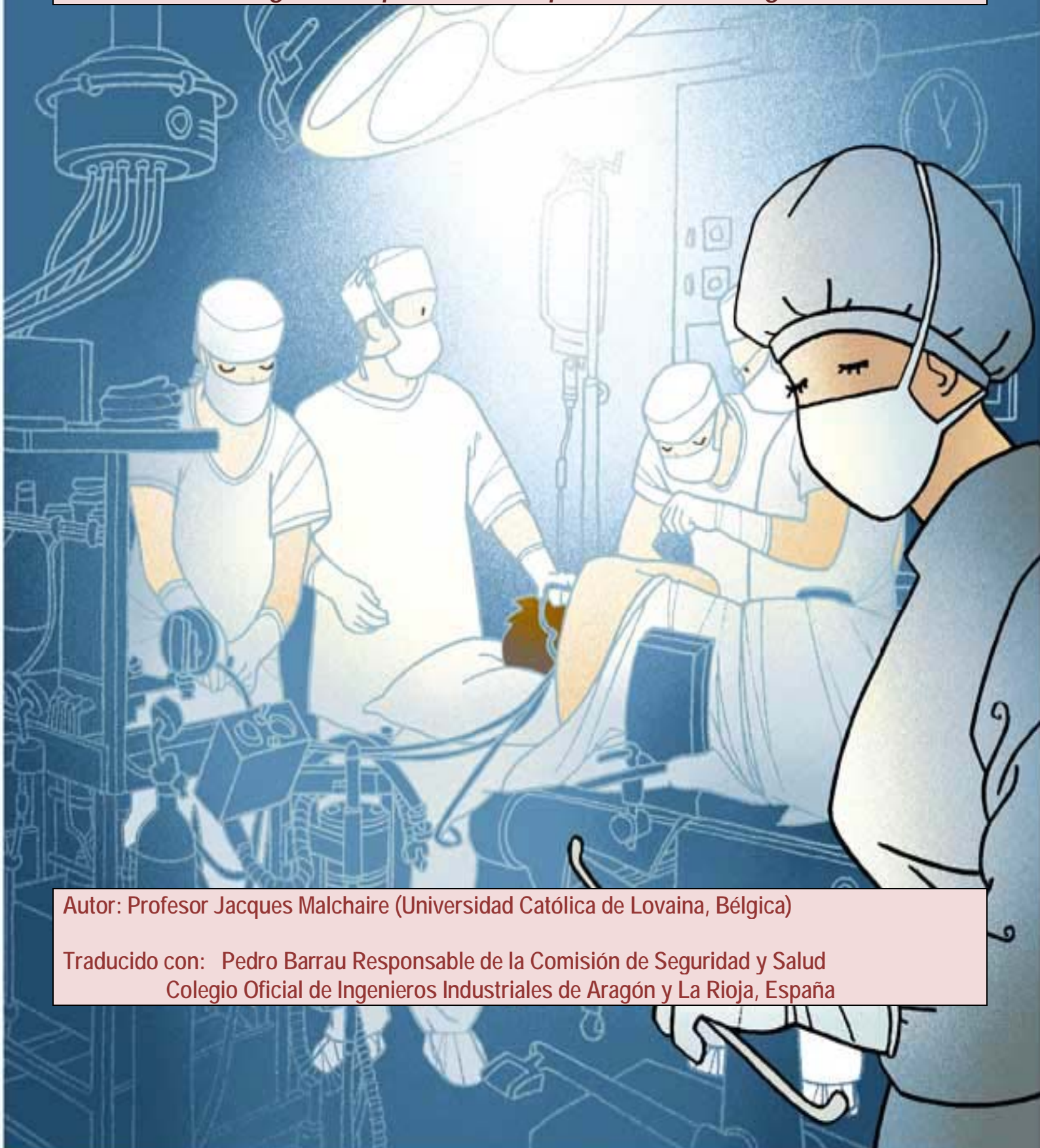


# Guía de concertación Déparis *Servicios de Salud*

*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 diálogo 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 salud de la guía general de detección participativa de los riesgos al primer nivel de la estrategia SOBANE.

La guía incluye 18 cuadros que abordan las facetas más corrientes de las situaciones de trabajo en este sector. La guía presentada aquí es la guía general, y el lector comprenderá rápidamente que del hecho de ser general, puede servir de base al Diagnóstico Precoz en la mayoría de las situaciones de trabajo. En efecto, los 18 aspectos de esta guía general son para abordar en la mayoría de los casos, pero una situación de trabajo en el sector hospitalario es muy diferente a por ejemplo una cantera de construcción o al sector terciario. Entonces, el usuario, a saber el prevencionista y el coordinador, tienen 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.

#### 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

#### 4. 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.

#### 5. 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.

#### 6. 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.

## 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.

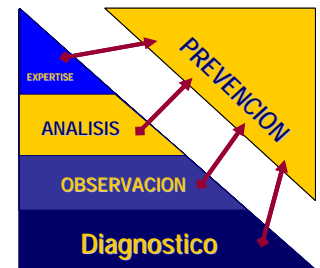


## 3. Nivel III de Análisis

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.

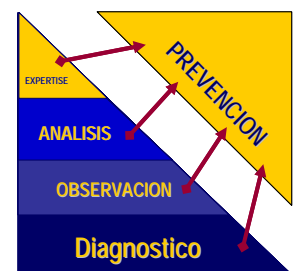
Este nivel puede ser tanto más difícil de comprender y de utilizar como, más largo y más costoso, porque él se dirige a los especialistas y solo será utilizada en casos especiales en donde la cuantificación del riesgo y sus componentes sean indispensables para encontrar la solución.

Al finalizar este nivel de **Análisis**, el riesgo residual será evaluado en función de las medidas de prevención planeadas o ya realizadas. Sí 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 el 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 cuánto 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](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.

## 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.?  
¿Que 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](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.

## Los aspectos que se abordarán durante la reunión

### 1. Locales y áreas de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Áreas de trabajo
- Vías de circulación
- Accesos a las áreas de trabajo
- Espacios de almacenaje
- Mantenimiento técnico y limpieza
- Desechos
- Piso
- Instalaciones sociales
- Salidas de seguridad

### 2. Organización del trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Organización del trabajo
- Circunstancias de trabajo
- Planificación del trabajo
- Aprovisionamiento del servicio
- Coordinación entre los servicios
- Interacciones y comunicaciones
- Medios de comunicación

### 3. Accidentes de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Vestidos de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPP)
- Caídas de su propia altura
- Riesgos mecánicos
- Procedimientos en caso de accidente
- Análisis de los accidentes de trabajo
- Primeros auxilios

### 4. Riesgos eléctricos y de incendio

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

#### Riesgos eléctricos

- Instalación eléctrica general
- Material y equipo

#### Riesgo de incendio y explosión

- Materias inflamables o explosivos
- Fuentes
- Medios de lucha
- Equipo de intervención interna
- Consignas en caso de incendio
- Señalización

### 5. Comandos y señales

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Documentos describiendo el trabajo a realizar
- Señales y comandos
- Ubicaciones
- Características
- Fuerza
- Origen y prioridad de las señales

### 6. Material de trabajo, herramientas, máquinas

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Material, herramientas y máquinas
- Mantenimiento
- Dimensiones y formas
- Adaptados al trabajador y seguros
- Capacitación de los trabajadores

### 7. Posiciones de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Repetición de los mismos movimientos
- Posiciones de trabajo
- Altura del plano de trabajo
- Trabajo sentado o sentado/de pie
- Trabajo en posición de pie
- Ayudas

### 8. Esfuerzos y manipulaciones

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Gestos y esfuerzos
- Esfuerzo de las manos
- Cargas otros que los pacientes
- Prendas de vestir de trabajo
- Ayudas mecánicas
- Capacitación del personal
- Fatiga al final de la jornada laboral

### 9. 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
- Trabajo en pantalla visual de datos

### 10. Ruido

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Ninguna molestia o distracción
- Señales sonoras
- Ruidos incómodos
- Ubicación de los puestos de trabajo
- Medios de comunicación
- Máquinas o instalaciones ruidosas
- Huecos, orificios



### 11. Higiene atmosférica

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Riesgos químicos y biológicos
- Formación
- Procedimiento de utilización
- Etiquetado
- Provisiones
- Desechos químicos y biológicos
- Señalización
- Protecciones colectivas
- Personas de mayor susceptibilidad
- Vacunas
- Higiene
- Renovación del aire
- Fumadores

### 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. Radiaciones ionizantes y no ionizantes

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Radiaciones ionizantes y no ionizantes
- Vigilancia de radioprotección
- Material
- Dosímetros
- Formación en radioprotección
- Zonas de trabajo de riesgo

### 14. 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

### 15. Contenido del trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Interés del trabajo
- Capacidades
- Información y capacitación
- Carga emocional

### 16. 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

### 17. 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


### 18. 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. Locales y áreas de trabajo	
<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Áreas de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De tamaño adecuado y ningún trabajador está aislado</li> </ul> <p><b>Vías de circulación</b> ( pasillos, puertas, ascensores )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bastante anchas, bien delimitadas</li> <li>Sin estorbos (ambulancias, sillas de ruedas, cruce entre dos camas, paso de las puertas con una cama...)</li> <li>Bien indicadas (indicación de los servicios, distinción entre ascensores de visitantes y ascensores de servicio...)</li> <li>Buena visibilidad</li> </ul> <p><b>Accesos a las zonas de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fáciles, directos y de anchura suficiente: paso con una cama, cruce entre dos camas...</li> </ul> <p><b>Acumulación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bien guardados, sin estorbo inútil por objetos, cajas..., especialmente en los pasillos, las puertas, los compartimentos aislados</li> </ul> <p><b>Espacios de almacenaje</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suficientes (armarios, estantes,...) y fácilmente accesibles</li> </ul> <p><b>Mantenimiento técnico y limpieza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Locales bien, regularmente Y correctamente mantenidos</li> <li>Limpios y agradables (colores de las superficies)</li> </ul> <p><b>Desechos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificados por tipo y evacuados regularmente</li> <li>Contenedores adecuados y suficientes</li> </ul> <p><b>Piso:</b> en buen estado, nivelado, sólido, no resbaladizo</p> <p><b>Instalaciones sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Duchas, baños, vestuarios, comedores, etc.</li> <li>De tamaño amplio, confortable y bien equipados</li> <li>En buen estado, limpios y cuidados regularmente</li> </ul> <p><b>Salidas de seguridad:</b> libres y bien visibles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Señalizadas con pictogramas adecuados</li> </ul>	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
	

2. Organización del trabajo	
<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Organización del trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clara y satisfactoria</li> <li>Permite trabajar con seguridad</li> </ul> <p><b>Circunstancias de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lugar, herramientas, material, stocks, imprevistos, solicitudes exteriores, tiempo, etc.</li> <li>Permitiendo aplicar los procedimientos de trabajo normales y realizar un trabajo de calidad</li> </ul> <p><b>Planificación del trabajo:</b> satisfactoria</p> <p><b>Aprovisionamiento del servicio:</b> (material, medicamentos, ropa...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correcta y regularmente</li> <li>Con reservas intermedias ni muy grandes ni muy pequeñas</li> </ul> <p><b>Coordinación entre los servicios</b> (laboratorios, sala de operaciones, hospitalización...): satisfactoria</p> <p><b>Interacciones y comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Durante el trabajo entre trabajadores de los distintos puestos</li> <li>Se llevan a cabo sin dificultad y libremente</li> </ul> <p><b>Medios de comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Voz, teléfonos, computadores, intercomunicadores, etc., adecuados y agradables</li> </ul>	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
	

### 3. Accidentes de trabajo

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p><b>Vestidos de trabajo y Equipos de Protección Individual(EPI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptados, disponibles, utilizados, mantenidos, ordenados, etc.</li> <li>• Productos peligrosos: máscara, gafas, guantes</li> </ul> <p><b>Caídas a pie llano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado del piso, orden, limpieza, etc.</li> </ul> <p><b>Riesgos mecánicos:</b> heridas, cortes, pinchazos, quemaduras... los debidos a la utilización de jeringuillas...</p> <p><b>Procedimientos en caso de accidente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claros, comprensibles por todos, conocidos y aplicados</li> </ul> <p><b>Análisis de los accidentes de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemáticos, completos, útiles</li> </ul> <p><b>Primeros auxilios:</b> Local de enfermería, botiquines, socorristas bien localizados y adecuados.</p>	

Aspectos para estudiar con más detalle:






### 4. Riesgos eléctricos y de incendio

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p><b>Riesgos eléctricos</b></p> <p><b>Instalación eléctrica general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferenciales, fusibles, puesta a tierra, señalización, protección, sobrecargas</li> </ul> <p><b>Material:</b> hilos, cables, regletas, puesta a tierra, etc.....</p> <p><b>Equipo:</b> conexiones, puesta a tierra, mantenimiento, aislamiento, baterías, etc.</p>	
<p><b>Riesgo de incendio y explosión</b></p> <p><b>Materiales inflamables o explosivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidad, almacenamiento, ventilación, suministro, señalización, etc.</li> </ul> <p><b>Fuentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llama desnuda, fuentes de calor, fuentes de chispas (aparatos eléctricos electricidad estática, etc.)</li> </ul> <p><b>Medidas de lucha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección y extinción automática, extintores, hidrantes, bocas de incendio, señalización...</li> </ul> <p><b>Compartimentación de los locales, escaleras:</b></p> <p><b>Equipo de intervención interna</b></p> <p><b>Consignas en caso de incendio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos de evacuación, alerta, alarma, vías y salidas de emergencia, puntos de reencuentro</li> <li>• Simulaciones de evacuación</li> </ul> <p><b>Señalización</b> Materias inflamables, zonas de almacenamiento, fuentes de inflamación, medios de lucha, salidas e iluminación de emergencia, planos de los locales, plan de emergencia interna...</p>	




Aspectos para estudiar con más detalle:



## 5. Comandos y señales

<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Ordenes de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenes escritas , listas de tareas, etc., claras y completas</li> </ul> <p><b>Señales y comandos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas, lámparas..., botones, palancas, pedales...</li> </ul> <p><b>Ubicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De frente y cerca al trabajador, ni muy alto, ni muy bajo</li> <li>• Bien colocado sobre los tableros de comando (nombre y colores de los botones, lámparas, etc.)</li> </ul> <p><b>Características</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto de los estereotipos: agujas móviles de izquierda a derecha, verde = marcha; rojo = parada, sentido de los comandos, etc.</li> <li>• Nivel sonoro o intensidad luminosa adecuada</li> <li>• Precedencia y prioridad de las señales fácilmente identificables</li> <li>• Talla, forma y dimensiones (botones, volantes...)</li> </ul> <p><b>Fuerza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna fuerza excesiva de presión del dedo o del pie</li> </ul> <p><b>Origen y prioridad de las señales:</b> Fácilmente identificables.</p>	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
  	

## 6. Material de trabajo, herramientas, máquinas

<p style="text-align: center;"><b>A discutir</b></p> <p><b>Material, herramientas y máquinas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tijeras, pinzas..., máquinas portátiles o no, móviles, de levantamiento...</li> <li>• Claramente catalogas (inventariadas)</li> </ul> <p><b>Adecuadas:</b> para cada operación</p> <p><b>Mantenimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En buen estado</li> <li>• Mantenimiento regular y revisión técnica completa cada año</li> <li>• Retirada en caso de problemas (cordones dañados, fisuras, desgaste general)</li> <li>• Limpios y ordenados según las necesidades y clasificados en sitios de acceso fácil alrededor de los puestos de trabajo</li> </ul> <p><b>Dimensiones y formas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fáciles de coger con seguridad</li> <li>• Fáciles de utilizar sin fatiga en las manos o los brazos</li> <li>• Mangos derechos o curvos, ni muy largos, ni muy cortos, ni muy gruesos, ni muy delgados, ni muy rugosos, ni muy lisos</li> </ul> <p><b>Adaptados al personal y con seguridad</b> Sin elementos que puedan herir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No muy pesadas, sin vibraciones</li> <li>• Adaptadas a los zurdos</li> </ul> <p><b>Formación de los trabajadores</b> Para la utilización más segura y eficaz del material y de las máquinas</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. Posiciones de trabajo

<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Repetición de los mismos movimientos:</b> no en continuo</p> <p><b>Posiciones de trabajo:</b> confortables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Espalda derecha: sin flexiones, ni torsiones</li> <li>• Cabeza derecha: sin flexiones, extensiones, ni rotaciones</li> <li>• Hombros relajados: no elevados</li> <li>• Brazos cerca del cuerpo: no alejados ni elevados</li> <li>• Manos en posición normal: no flexionadas</li> <li>• Los dos pies sobre el suelo o en un reposa pies</li> <li>• No existen trabajos de rodillas, ni de cuclillas</li> <li>• Si no hay rodilleras o cojín de espuma... disponibles</li> <li>• Ninguna posición desfavorable prolongada o repetida</li> </ul> <p><b>Altura del plano de trabajo:</b> (mesas, camas, estantería, camillas,) permitiendo una posición ideal</p> <p><b>Trabajo sentado o sentado/de pie:</b> con preferencia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sillas de calidad, estables, giratorias y confortables</li> <li>• Con posible apoyo del antebrazo sobre la superficie de trabajo o sobre los apoyabrazos de la silla graduables en altura.</li> <li>• Sin molestia en las piernas y con espacio suficiente debajo de la superficie de trabajo</li> </ul> <p><b>Trabajo en posición de pie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sin molestia para los movimientos</li> <li>• Con posible apoyo cómodo de las caderas y/o de los brazos sobre la superficie de trabajo a buena altura</li> </ul> <p><b>Ayudas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaleras disponibles para el trabajo en altura</li> <li>• Estables, sólidas, fáciles de utilizar con seguridad (caídas)</li> </ul>	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	




## 8. Esfuerzos y manipulaciones de carga

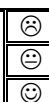
<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Gestos y esfuerzos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No bruscos, violentos o importantes</li> <li>• Sin desplazamientos rápidos o repetidos</li> </ul> <p><b>Esfuerzo de las manos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moderados, sin torsiones de muñecas</li> <li>• Nunca golpes con el talón de la mano</li> </ul> <p><b>Otras cargas distintas a los pacientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligeras y equilibradas (líquidos, tamaño de los recipientes, etc.)</li> <li>• Fáciles para coger (buenos agarres, sin bordes cortantes, ni resbalosos, ni muy caliente, ni muy frío)</li> <li>• A buena altura: agarre y depósito a la altura de la cintura</li> <li>• Sin inclinación ni torsión del tronco</li> <li>• Transportadas solo por cortas distancias</li> </ul> <p><b>Prendas de vestir de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiten desplazar a los pacientes confortablemente</li> <li>• No hay prendas de vestir que aprieten, zapatos adaptados</li> </ul> <p><b>Ayudas mecánicas:</b> adecuadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sillas de ruedas, elevadores de personas, tableros de transporte...</li> <li>• Adecuadas para el levantamiento y el transporte de las personas</li> <li>• Disponibles, adecuadas, de calidad, bien ubicadas, fáciles y rápidas a utilizar</li> </ul> <p><b>Capacitación del personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación a la manutención de los pacientes</li> </ul> <p><b>La organización:</b> Permite solicitar ayuda a un compañero para el movimiento de los pacientes</p> <p><b>Fatiga al final de la jornada laboral:</b> 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>	


## 9. Iluminación

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




## 10. Ruido

<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Ninguna molestia o distracción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tráfico, teléfonos, aire acondicionado, fotocopiadoras, conversaciones, etc.</li> </ul> <p><b>Señales sonoras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Timbres de los pacientes, alarmas, monitorizaciones...</li> <li>bien pensados: concepción, timbre, nivel sonoro</li> </ul> <p><b>Ruidos incómodos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carros que chirría, televisión y teléfono, calzados...</li> <li>Minimizadas: recubrimiento del suelo, mantenimiento de los carros, elección de los zapatos...</li> </ul> <p><b>Ubicación de los puestos de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lo más lejos posible a las fuentes de ruido</li> </ul> <p><b>Medios de comunicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Previstos teniendo en cuenta el ruido ambiente</li> </ul> <p><b>Máquinas o instalaciones ruidosas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bien mantenidas y tapadas</li> </ul> <p><b>Huecos, orificios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En las paredes que separan los locales, los dinteles debajo de las puertas</li> </ul>	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	  




11.Higiene atmosférica	
<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Riesgos químicos y biológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de los productos disponibles y actualizados</li> <li>• Documentación sobre los riesgos disponibles</li> </ul> <p><b>Formación</b> sobre los procedimientos y los riesgos</p> <p><b>Procedimiento de utilización:</b> claras y respetadas (mezclas, dosis)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de incidentes (derrame, estallido, etc.) respetadas</li> </ul> <p><b>Etiquetado:</b> recipientes adecuados y bien etiquetados</p> <p><b>Provisiones:</b> productos tóxicos, corrosivos, inflamables, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Almacenados en locales adecuados, aislados y señalizados</li> </ul> <p><b>Desechos químicos y biológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descontaminados en caso necesario</li> <li>• Evacuados de manera controlada siguiendo un procedimiento ya conocido</li> <li>• En recipientes o canecas adecuadas</li> </ul> <p><b>Señalización</b> adecuada y respetada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibición de fumar, locales de riesgo</li> </ul> <p><b>Protecciones colectivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Duchas, lavamanos, lavado de ojos están bien ubicados y en buen estado</li> </ul> <p><b>Personas de mayor susceptibilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mujeres, embarazadas o lactando, jóvenes trabajadores, etc.</li> <li>• Objeto de una vigilancia médica específica</li> </ul> <p><b>Vacunas:</b> obligatorias y aconsejadas en orden</p> <p><b>Higiene:</b> nadie come en el lugar de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No hay hongos, ni moho</li> </ul> <p><b>Renovación del aire:</b> el aire es fresco, agradable al respirar, sin olores</p> <p><b>Fumadores:</b> prohibición de fumar en zonas cerradas y recintos hospitalarios</p>	<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;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Temperatura</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ni muy caliente o frío, ninguna variación importante</li> </ul> <p><b>Humedad:</b> ni muy seco o húmedo</p> <p><b>Sin corrientes de aire</b> por las ventanas, puertas, etc.</p> <p><b>Fuentes de frío, calor o humedad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminadas: agua, vapor, máquinas, sol, etc.</li> </ul> <p><b>Dotación de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confortable: delantal, etc.</li> </ul> <p><b>Vestidos de protección especiales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si necesario: aislantes, impermeables, anti-radiación, etc.</li> <li>• De calidad, adaptados y confortables</li> </ul> <p><b>Bebidas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibles cuando hace mucho calor o mucho frío</li> </ul>	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
	

## 13. Radiaciones ionizantes y no ionizantes




Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p><b>Radiaciones ionizantes</b> (rayos radioactivos y rayos X) y <b>no ionizantes</b> (láser, RMN)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bien controladas</li> <li>• En los servicios especializados: imágenes médicas, radiología, radioterapia, medicina nuclear, diagnóstica y terapéutica...</li> <li>• También en utilidades ocasionales (odontología...)</li> </ul> <p><b>Vigilancia de radioprotección:</b> realizada</p> <p><b>Material:</b> en buen estado y mantenido</p> <p><b>Dosímetros:</b> llevados por el personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosimetría pecho, dosimetría complementaria de las extremidades</li> </ul> <p><b>Formación en radioprotección:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuada y periódica.</li> </ul> <p><b>Zonas de trabajo de riesgo:</b> claramente definidas</p>	
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	  

## 14. Autonomía y responsabilidades individuales




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



## 15. Contenido del trabajo

15. Contenido del trabajo	
<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Interés del trabajo:</b> trabajo interesante y diversificado</p> <p><b>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 trabajo permite a cada uno utilizar y desarrollar estas capacidades</li> </ul> <p><b>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>Carga emocional:</b> no demasiada pesada</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dolores, muerte, demencia...</li> <li>• Errores dramáticos</li> </ul>	<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>

## 16. Presiones de tiempo

16. Presiones de tiempo	
<p style="text-align: center;"><b>Para discutir</b></p> <p><b>Horarios y agenda de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocidos completamente y con anticipación</li> <li>• Permiten de programar su jornada laboral como le gusta</li> <li>• Flexible con márgenes determinados</li> </ul> <p><b>Ritmo de trabajo</b> no excesivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El trabajo atrasado se puede evacuar rápidamente</li> </ul> <p><b>Autonomía del grupo de trabajo:</b> se organiza el mismo en lo que concierne a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Horarios y las vacaciones</li> <li>• Repartición del trabajo, descansos, rotaciones</li> <li>• Recuperación de los retrasos</li> <li>• Horas suplementarias</li> <li>• Periodos de baja demanda, y los picos de trabajo</li> <li>• Trabajo adicional o del último minuto</li> </ul> <p><b>Interrupciones en el trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pocos imprevistos</li> </ul> <p><b>Descansos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Frecuentes y cortos</li> <li>• Organizados en función a la carga alta de trabajo, la dificultad de las posturas, el carácter repetitivo, la fatiga mental</li> </ul>	<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>

## 17. Relaciones de trabajo con compañeros y superiores

Para discutir

### Comunicaciones durante el trabajo

- Siempre posibles y libres ya sea por asuntos de trabajo o por otros
- La organización del trabajo permite verse con otros trabajadores

### Repartición del trabajo: equitativo en el interior del grupo

- Cada uno sabe exactamente cuál es su trabajo y su rol

### Ayuda entre trabajadores para los problemas de trabajo

### Concertación para el trabajo: regular

- Entre el personal, los servicios y la Dirección
- Para definir, planificar y repartirse el trabajo
- Para solucionar los problemas encontrados

### Dirección: conocida, apreciada y respetada

- Tipo de autoridad claro y respetado por el grupo de trabajadores

### Relaciones con la Dirección

- Buen acuerdo, confianza, colaboración y clima social
- Ninguna relación estresante, ningún conflicto de intereses
- Apoyo en caso de dificultades de trabajo y personales
- Delegaciones

### Sugerencias y críticas de los trabajadores

- Estimuladas, escuchadas y suficientemente tenidas en cuenta
- Los problemas son comunicados

### Evaluaciones

- 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

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Aspectos para estudiar con más detalle:



## 18. Ambiente psicosocial

Para discutir

### Promociones: posibles

- Según criterios y objetivos claros
- Conocidos y aprobados por todos
- Con base en las evaluaciones y en los resultados

### Discriminaciones: ninguna

- Ni en función de la edad, del sexo o de los orígenes
- Ni para el ingreso, ni para las promociones

### Empleo: estable

- Confianza en la integridad y el futuro de la empresa
- Problemas de reemplazo de los ausentes, interinos bien administrados

### Sueldos: corresponden a las capacidades y al trabajo realizado

### Concertación social al interior de la empresa

- Los órganos de concertación (sindicatos) funcionan bien

### Problemas psicosociales

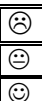
- Insatisfacción, estrés, acoso, problemas personales
- Los mecanismos y procedimientos de la recepción de los problemas existen, son conocidos y utilizados
- Las acciones preventivas están implementándose

### Condiciones de vida en el interior de la empresa

- Permiten un desarrollo personal y profesional
- Condiciones de trabajo compatibles con una vida privada satisfactoria (familia)
- Todos los trabajadores están generalmente satisfechos

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Aspectos para estudiar con más detalle:



## Balance

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

<b>Situación de trabajo:</b>			
1. Locales y áreas de trabajo	😊	😐	😞
2. Organización del trabajo	😊	😐	😞
3. Accidentes de trabajo	😊	😐	😞
4. Riesgos eléctricos y de incendio	😊	😐	😞
5. Comandos y señales	😊	😐	😞
6. Material de trabajo, herramientas, máquinas	😊	😐	😞
7. Posiciones de trabajo	😊	😐	😞
8. Esfuerzos y manipulaciones de carga	😊	😐	😞
9. Iluminación	😊	😐	😞
10. Ruido	😊	😐	😞
11. Higiene atmosférica	😊	😐	😞
12. Ambientes térmicos	😊	😐	😞
13. Radiaciones ionizantes y no ionizantes	😊	😐	😞
14. Autonomía y responsabilidades individuales	😊	😐	😞
15. Contenido del trabajo	😊	😐	😞
16. Presiones de tiempo	😊	😐	😞
17. Relaciones de trabajo con colegas y superiores	😊	😐	😞
18. 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 18 aspectos evaluados,  
así como los aspectos a profundizar por una observación detallada, indicando en la parte inferior de los 18 cuadros

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