A photograph of a supermarket aisle. In the foreground, a person wearing a light-colored long-sleeved shirt and a green apron is pushing a shopping cart away from the camera. The aisle is lined with shelves stocked with various products. The floor is polished and reflects the overhead fluorescent lights. In the background, other shoppers and more aisles are visible, leading to a bright exit area.

Guía de concertación Déparis

Supermercados

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.....	3
Los principios básicos.....	3
1. Lo primordial es la prevención.....	3
2. Los riesgos.....	3
3. Las competencias disponibles son complementarias.....	3
4. El trabajador: protagonista principal de la prevención.....	4
5. La naturaleza de los problemas.....	4
6. Estimación Vs mediciones.....	4
7. PYME.....	4
Estrategia de Gestión de los riesgos.....	4
1. Nivel I de Diagnóstico precoz.....	4
2. Nivel II de Observación.....	5
3. Nivel III de Análisis.....	5
4. Nivel IV de Experto.....	5
La Guía de Diagnóstico Precoz.....	6
1. Introducción.....	6
2. Procedimiento de utilización.....	7
3. Invitación.....	8
4. Los aspectos que se abordarán durante la reunión.....	9
5. La Guía Déparis.....	12
1. Las áreas de trabajo.....	12
2. La organización del trabajo.....	12
3. Los accidentes de trabajo.....	13
4. Los riesgos eléctricos y de incendio.....	14
5. El material de trabajo, las herramientas, las máquinas.....	14
6. Las posiciones de trabajo.....	15
7. Los esfuerzos y las manipulaciones de carga.....	15
8. La iluminación.....	16
9. El ruido y los ambientes térmicos.....	16
10. La higiene atmosférica.....	17
11. La autonomía y responsabilidades individuales.....	17
12. El contenido del trabajo.....	18
13. Las presiones de tiempo.....	18
14. Las relaciones de trabajo con compañeros y superiores.....	19
15. El ambiente psicosocial.....	19
Para actividades particulares:.....	20
16. La recepción de las mercancías.....	20
17. Los elementos de transporte: carros, montacargas, transpaletas manuales o eléctricas.....	20
18. El almacén de mercancías.....	21
19. Los estantes y otros dispositivos de almacenamiento.....	21
20. Las cámaras frigoríficas.....	22
21. El obrador de preparación (carnicería, charcutería, repostería, pescadería).....	22
22. La colocación en estanterías.....	23
23. Las isletas.....	23
24. Los demostradores.....	24
25. Las cajas.....	24
6. Balance.....	25
7. Inventario de las propuestas de mejoramiento y de los estudios complementarios a realizar.....	25

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 supermercados 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. Sin embargo, la situación de trabajo no es necesariamente la misma en todas las empresas. El usuario, a saber el prevencionista y el coordinador, tienen pues que adaptar esta guía **Déparis** (principalmente el vocabulario y ligeramente el contenido) a las características exactas de la situación de trabajo que debe estudiarse.

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

Los principios básicos

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

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

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

Esta estrategia se enfoca en los siguientes principios de base fundamentales

1. Lo primordial es la prevención

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

2. Los riesgos

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

3. Las competencias disponibles son complementarias

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

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

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

4. El trabajador: protagonista principal de la prevención

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

5. La naturaleza de los problemas

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

6. Estimación Vs mediciones

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

7. PYME

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

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.

Sofisticación
Costo
Experto



Número de situaciones de trabajo
Número de factores de riesgo

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

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

1. Nivel 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, recipientes 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. Existen numerosas listas. Sería



útil centralizarlas, unificarlas antes de distribuir las de manera amplia. Al final de este primer nivel, algunos « problemas » podrían ser resueltos, pero otros podrían ser identificados, entonces ellos harían el objeto de un estudio para el nivel II de **Observación**.

2. Nivel II de Observación

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

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

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

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

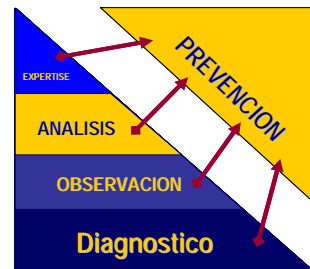


3. Nivel III de Análisis

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.

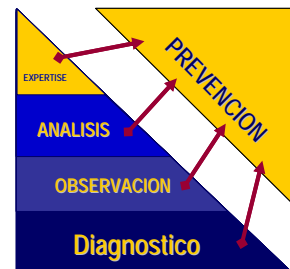
Este nivel puede ser tanto más difícil de comprender y de utilizar como, más largo y más costoso, porque él se dirige a los especialistas y solo será utilizada en casos especiales en donde la cuantificación del riesgo y sus componentes sean indispensables para encontrar la solución.

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.

La Guía de Diagnóstico Precoz

1. Introducción

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

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

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




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

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

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

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

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

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

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

- Un **cuadro sinóptico** retomando los cuadros con sus apreciaciones: este cuadro ofrece una vista general del estado de la situación de trabajo y permite la comparación rápida y visual de un estado actual y de uno anterior, o del estado de diferentes situaciones de trabajo de la misma empresa o aún del estado de una situación de trabajo tal como son visualizadas por diferentes equipos de trabajo;
- Un **cuadro recapitulativo** de las acciones y estudios complementarios propuestos en el curso de la discusión con la determinación de *quién hace qué y en cuánto tiempo* y de las incidencias financieras

correspondientes. Este cuadro conducirá al plan de acción a corto, mediano y largo plazo por la situación de trabajo.

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

2. Procedimiento de utilización

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

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

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

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

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

Para ciertos puntos, nosotros deberíamos llegar a decidir lo que es necesario cambiar y cómo cambiarlo de manera concreta. Para otros factores, se deben realizar estudios complementarios.

La Dirección se compromete a establecer un plan de acción, a fin de dar continuidad a los puntos en discusión".

3. Invitación

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

¿De qué se trata?

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

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

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

SU bienestar no puede estar garantizado sino con Ud.

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

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

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

Para otros aspectos, estudios complementarios deberán realizarse más detalladamente en el curso del tiempo.

La Dirección se compromete a establecer un plan de acción con el fin de dar curso a las mejoras propuestas.

¿Qué se está esperado de Ud.?

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

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

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

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

¿Qué quedará después de esta reunión?

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

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

¿Quiere saber más?

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

4. Los aspectos que se abordarán durante la reunión

1. Las áreas de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Las áreas de trabajo
- Los accesos a las áreas de trabajo
- El volumen
- El mantenimiento técnico y limpieza
- Los desechos
- Los pisos
- Las instalaciones sociales
- Las salidas de seguridad

2. La organización del trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- La organización del trabajo
- Los órdenes de trabajo
- Las circunstancias de trabajo
- La independencia con los puestos vecinos
- Las interacciones y comunicaciones
- Los medios de comunicación

3. Los accidentes de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Los vestidos de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPI)
- Las caídas de altura
- Las caídas de su propia altura
- Las caída o proyección de objetos
- Los riesgos mecánicos
- Los riesgos de corte, seccionamiento, picaduras
- Los procedimientos en caso de accidente
- La análisis de los accidentes de trabajo
- Los primeros auxilios

4. Los riesgos eléctricos y de incendio

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Riesgos eléctricos

- La instalación eléctrica general
- El material y equipamiento
- El control regular de la instalación
- La capacitación

Riesgo de incendio y explosión

- Los materiales inflamables o explosivos
- Las fuentes
- Las medidas de lucha
- Las divisiones de los locales, escaleras
- El equipo de intervención interna
- Las consignas en caso de incendio
- La señalización

5. El material de trabajo, las herramientas, las máquinas

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- El material, las herramientas y las máquinas
- El mantenimiento
- Las dimensiones y formas
- La capacitación de los trabajadores

6. Las posiciones de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- La repetición de los mismos movimientos
- Las posiciones de trabajo
- La altura del plano de trabajo
- El trabajo sentado o sentado/de pie
- El trabajo en posición de pie
- Las ayudas

7. Los esfuerzos y las manipulaciones de carga

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Los gestos y esfuerzos
- Los esfuerzo de las manos
- Las cargas
- Las ayudas mecánicas
- La capacitación del personal
- La fatiga al final de la jornada laboral

8. La iluminación

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- La iluminación en los locales y en el propio trabajo
- Sin sombras sobre el trabajo
- Ningún reflejo, ni deslumbramiento
- La uniformidad de la iluminación
- La vista al exterior
- Las luminarias
- El trabajo en pantalla visual de datos

9. El ruido y los ambientes térmicos

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

El ruido

- Ninguna molestia o distracción
- Medios de comunicación
- Máquinas o instalaciones ruidosas

Los ambientes térmicos

- Temperatura
- Humedad
- Sin corrientes de aire
- Fuentes de frío, calor o humedad
- Vestidos de trabajo
- Bebidas

10. Higiene atmosférica

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Polvo y desechos
- Los productos de limpieza
- El sistema de calefacción, ventilación, climatización, filtración...
- Las fuentes posibles de contaminación
- Higiene
- Renovación del aire
- La señalización
- Fumadores

11. Autonomía y responsabilidades individuales

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

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

12. Contenido del trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Interés del trabajo
- Capacidades
- Información y capacitación

13. 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

14. Relaciones de trabajo con compañeros y superiores

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

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

15. 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

16. La recepción de las mercancías

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Protocolo de seguridad de las operaciones de carga y descarga
- Repartidores
- Andenes de descarga
- Descarga
- Material de descarga

17. Elementos de transporte: carros, montacargas, transpaletas manuales o eléctricas...

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Vías de circulación
- Elementos mecánicos
- Mandos
- Usuarios de los elementos de transporte

18. Almacén de mercancías

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Espacios
- Compartimentación
- Residuos
- EPI's
- Inspecciones
- Prohibición absoluta de fumar

19. Estantes y otros dispositivos de almacenamiento

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Estabilidad
- Seguridad
- Paletas
- Almacenamiento

20. Cámaras frigoríficas

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Espacio
- Organización del trabajo
- Equipamiento
- EPI's

21. Obrador de preparación (carnicería, charcutería, repostería, pescadería)

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Máquinas
- Cuchillos
- Manutenciones
- Mesas de corte
- Mantenimiento
- EPI's
- Capacitación

22. Colocación en estanterías

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Estantes
- Escalas, escalerillas
- Manutención
- Capacitación

23. Isletas

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

- Cortadoras
- Cuchillos
- Manutenciones
- Mantenimiento
- EPI's
- Capacitación

24. Demostradores

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?


- Casetas
- Aparatos
- Productos


25. Cajas

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?




- Disposición general
- Escaneo
- Organización temporal del trabajo
- Capacitación
- Clientes

5. La Guía Déparis




1. Las áreas de trabajo	
<p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Las áreas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De tamaño mediano y ningún trabajador está aislado <p>Los accesos a las áreas de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Fáciles, directos y suficientemente amplios (> 80 cm.) <p>El volumen: organizado y ordenado</p> <p>El mantenimiento técnico y limpieza</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Locales limpios y con mantenimiento frecuente ✦ Teniendo en cuenta los principios de higiene adecuada a la actividad del comercio <p>Los desechos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Residuos alimentarios, residuos de embalaje ✦ Clasificados por tipo y evacuados regularmente ✦ Contenedores adecuados y en número suficiente <p>Los pisos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ En buen estado, nivelado, sólido, no resbaladizo ✦ Permiten la evacuación fácil del agua <p>Las instalaciones sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Duchas, baños, vestuarios, comedores, etc. ✦ De tamaño suficiente, confortable y bien equipados <p>Las salidas de seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Libres y bien visibles ✦ Señalizadas con pictogramas adecuados ✦ No obstruidas, no cerradas con candado 	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
	

2. La organización del trabajo	
<p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>La organización del trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Clara y satisfactoria ✦ Permite trabajar con seguridad ✦ Planificación adecuada en el tiempo y en el espacio <p>Los órdenes de trabajo: relaciones, listas...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Claros no hay contradicciones <p>Las circunstancias de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lugar, herramientas, material, stocks, imprevistos, solicitudes exteriores, tiempo, etc. ✦ Permitiendo aplicar los procedimientos de trabajo normales y realizar un trabajo de calidad <p>La independencia con los puestos vecinos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ni muy grande ni muy pequeña ✦ Productos alimentarios siempre bien separados de los residuos alimentarios <p>Las interacciones y comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De los operarios en el desarrollo del trabajo ✦ Se llevan a cabo sin dificultad y libremente <p>Los medios de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Voz, teléfonos, altavoces, etc., adecuados y agradables 	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
	




3. Los accidentes de trabajo

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?	
<p>Los vestidos de trabajo y Equipos de Protección Personal (EPI)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adaptados, disponibles, utilizados, mantenidos, ordenados, etc. ✦ Prendas de vestir de protección si son necesarias (aislantes, impermeables, anti radiación...) y calzados adaptados en el trabajo ✦ Delantales o casullas adaptados y bien utilizados <ul style="list-style-type: none"> • Buen tamaño, buena utilización, buen mantenimiento • Chapitas o cotas de malla si hay utilización de cuchillos ✦ Guantes adaptados y utilizados <ul style="list-style-type: none"> • Cotas de mallas si hay utilización de cuchillos • Antitérmicos si hay manipulación de productos calientes ✦ Contra el frío por las cámaras frigoríficas, congeladores... ✦ Higiénicos para la manipulación de los productos alimentarios 		
<p>Las caídas de altura</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Barandillas si hay entresuelo ✦ Escalas, escalerillas: estabilidad, peso... ✦ Fijación de los estantes a suelo, cargas máximas <p>Las caídas de su propia altura</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Estado del piso, orden, limpieza, etc. <p>Las caída o proyección de objetos</p>		
<p>Los riesgos mecánicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Herida, arrastres, aplastamiento contra los estantes o estanterías ✦ Protección de los ángulos, barreras de seguridad <p>Los riesgos de corte, seccionamiento, picaduras</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Herramientas a mano (cúter) adaptadas para el corte de los cartones 		
<p>Los procedimientos en caso de accidente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Claros, conocidos y aplicados <p>La análisis de los accidentes de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Sistemáticos, completos, útiles <p>Los primeros auxilios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Local de enfermería, botiquines, socorristas ✦ Bien localizados y adecuados. 		
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>		  




4. Los riesgos eléctricos y de incendio

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p align="center">Riesgos eléctricos</p> <p>La instalación eléctrica general</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Diferenciales, fusibles, puesta a tierra, señalización, protección, sobrecargas ✦ Cierre de los cuadros ✦ Acceso reservado a un personal cualificado <p>El material y equipamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Hilos, cables, regletas, conexiones, baterías... ✦ Puestas a tierra, mantenimiento, aislamiento <p>El control regular de la instalación</p> <p>La capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Habilitación de los que intervienen sobre la instalación eléctrica ✦ Procedimiento de consignación. 	
<p align="center">Riesgo de incendio y explosión</p> <p>Los materiales inflamables o explosivos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cantidad, almacenamiento, ventilación, suministro, señalización, etc. <p>Las fuentes</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Llama, fuentes de calor o de chispas (electricidad estática, etc.) ✦ Señalización, permiso de fuego <p>Las medidas de lucha</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Detección y extinción automática, extintores, devanaderas, bocas de incendio, señalización ✦ Adaptados, en número suficiente, accesibles, señalizados <p>Las divisiones de los locales, escaleras</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Conductos de ventilación, puertas corta fuego (estado, aglomeración), taponamiento de fisuras (cables, canalizaciones, etc.) <p>El equipo de intervención interna: capacitado, disponible</p> <p>Las 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>La señalización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Zonas de almacenamiento, medidas de lucha, salidas e iluminación de emergencia, planos por piso 	
Aspectos para estudiar con más detalle:	  




5. El material de trabajo, las herramientas, las máquinas

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p>El material, las herramientas y las máquinas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adecuados para cada operación ✦ Adaptados a los trabajadores (zurdos) <p>El mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ En buen estado ✦ Mantenimiento regular y revisión técnica completa como mínimo cada año ✦ Retirado en caso de problemas (cordones dañados, fisuras, desgaste general) <p>Las dimensiones y formas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Fáciles de manipular con seguridad ✦ Fáciles de utilizar sin fatiga en las manos o los brazos ✦ Mangos derechos o curvos, ni muy largos, ni muy cortos, ni muy gruesos, ni muy delgados, ni muy rugosos, ni muy lisos ✦ Sin elementos que puedan herir ✦ No muy pesadas, sin vibraciones <p>La capacitación de los trabajadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ En el buen uso (seguridad y eficacia) de los materiales y máquinas 	
Aspectos para estudiar con más detalle:	  




6. Las posiciones de trabajo

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p>La repetición de los mismos movimientos: no en continuo</p> <p>Las 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 <ul style="list-style-type: none"> • Si no hay rodilleras o cojín de espuma disponibles ✦ Ninguna posición desfavorable prolongada o frecuente <p>La altura del plano de trabajo (mesas, oficinas, estantería, máquinas, herramienta) permitiendo una posición ideal</p> <p>El trabajo sentado o sentado/de pie: de preferencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Sillas de calidad, estables y confortables ✦ Con posible apoyo del antebrazo sobre la superficie de trabajo o sobre los apoyabrazos de la silla graduables en altura. ✦ Sin molestia en las piernas y con espacio suficiente debajo de la superficie de trabajo <p>El trabajo en posición de pie</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Sin molestia para los movimientos ✦ Con posible apoyo cómodo de las caderas y/o de los brazos sobre la superficie de trabajo a buena altura <p>Las ayudas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Escaleras disponibles para el trabajo en altura ✦ Estables, sólidas, fáciles de utilizar con seguridad (caídas) 	
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
<div style="text-align: right;">    </div>	




7. Los esfuerzos y las manipulaciones de carga

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p>Los gestos y esfuerzos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ No bruscos, ni importantes ✦ Sin desplazamientos rápidos o repetidos <p>Los 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>Las 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 resbaladizos, 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>Las ayudas mecánicas: adecuadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Carros a empujar mejor que tirar para las cargas pesadas o inestables ✦ Disponibles, adecuadas, de calidad, bien ubicadas, fáciles y rápidas a utilizar <p>La capacitación del personal</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Sobre la manipulación de carga propia al puesto de trabajo ✦ Buenas posiciones de trabajo, fuerzas, trabajo a 1 ó 2 manos.... <p>La fatiga al final de la jornada laboral: aceptable</p>	
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
<div style="text-align: right;">    </div>	




8. La iluminación

<p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>La 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>Sin 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, las pantallas, etc. ✦ En particular por el sol: ventanas provistas de cortinas, persianas o parasol ✦ Ninguna visión directamente de las fuentes luminosas <p>La uniformidad de la iluminación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ De las áreas de trabajo y los corredores (escaleras, etc.) <p>La vista al exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Iluminación natural a través de ventanas limpias <p>Las luminarias</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Limpias, aseadas regularmente ✦ Lámparas y/o tubos defectuosos reemplazados rápidamente <p>El trabajo en pantalla visual de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ El trabajador no está ni de frente, ni de espaldas a la ventana o a una fuente luminosa. 	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	
  	




9. El ruido y los ambientes térmicos

<p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p style="text-align: center;">El ruido</p> <p>Ninguna molestia o distracción</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Facilidad de hablar: normalmente a una distancia de 1 metro ✦ Tráfico, teléfonos, aire acondicionado, conversaciones, etc. <p>Medios de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Previstos teniendo en cuenta el ruido ambiente <p>Máquinas o instalaciones ruidosas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bien mantenidas y encapsuladas ✦ Lo más lejos posible a los puestos de trabajo <p style="text-align: center;">Los ambientes térmicos</p> <p>Temperatura</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ni muy caliente o frío, ninguna variación importante <p>Humedad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ni muy seco o húmedo <p>Sin corrientes de aire por las ventanas, puertas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ventilación en los locales a bajas temperaturas (cámara frigorífica, congelador...) <p>Fuentes de frío, calor o humedad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Eliminadas: agua, vapor, máquinas, sol, etc. <p>Vestidos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Cómodo: mono de trabajo, delantal de laboratorio... <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>	
  	




10. La higiene atmosférica

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p>Polvo y desechos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Evacuados con regularidad sin que estén en suspensión en el aire <p>Los productos de limpieza: cera, espray, líquidos...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ No nocivos ✦ Recipientes adecuados, etiquetados y bien utilizados ✦ Guardados a distancia de los lugares de trabajo, el refectorio y la cocina ✦ Guardados teniendo en cuenta las incompatibilidades ✦ No causan problemas para los usuarios de los locales ✦ Se utilizan fuera de las horas de trabajo <p>El sistema de calefacción, ventilación, climatización, filtración...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Mantenido regularmente <p>Las fuentes posibles de contaminación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Residuos, humectadores, aire acondicionado.... ✦ Conocidas y tratadas ✦ Productos anti parásitos convenientemente distribuidos en los locales <p>Higiene</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Nadie come en el lugar de trabajo ✦ No hay hongos, ni moho ✦ Higiene sanitaria: limpieza de las manos, de las uñas... <p>Renovación del aire</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ El aire es fresco, agradable al respirar, sin olores <p>La señalización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adecuada y respetada: prohibición de fumar, locales de riesgo... <p>Fumadores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Zona de fumadores bien ubicada y ventilada ✦ Consignas claras, conocidas y respetadas en todos los locales de trabajo 	
Aspectos para estudiar con más detalle:	
  	




11. La 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"> ✦ 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:	
  	




12.El contenido del trabajo

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<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 	
Aspectos para estudiar con más detalle:	
  	




13. Las presiones de tiempo

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p>Horarios y agenda de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocidos completamente y con anticipación ✦ 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 en la producción ✦ 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 	
Aspectos para estudiar con más detalle:	
  	

14. Las relaciones de trabajo con compañeros y superiores

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<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>La 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 	
Aspectos para estudiar con más detalle:	
  	

15. El ambiente psicosocial

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<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 	
Aspectos para estudiar con más detalle:	
  	

Para actividades particulares:

16. La recepción de las mercancías	
<p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Protocolo de seguridad de las operaciones de carga y descarga</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lugares y modalidades de entrega: acceso y de estacionamiento ✦ Características y equipamientos de los vehículos ✦ Distribución de las tareas de carga/descarga ✦ Material utilizado para el carga/descarga ✦ Responsable en la empresa de recepción ✦ Acondicionamiento de la mercancía ✦ Consignas de seguridad y medios de ayuda ✦ Organización de las entregas en el tiempo <p>Repartidores</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Local de estancia para los conductores durante la entrega: sanitario... <p>Andenes de descarga</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Amplios y en buen estado ✦ Bien localizados fuera de las vías de paso ✦ Lugares de los camiones claramente señalados al suelo ✦ Inmovilización de los vehículos y parada del motor ✦ Sistema de posicionamiento del interior del camión a la altura del andén de descarga: disponible, eficaz y utilizado <p>Descarga</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Uso de los EPI's: calzados, casco, gafas de seguridad ✦ Iluminación suficiente en el interior del camión ✦ Evacuación directa de todo paquete, cartón, recipiente dañado ✦ Limpieza directa de todo derrame (polvos, líquidos...) ✦ Prohibición absoluta de fumar <p>Material de descarga</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Transpaletas, carretillas elevadoras adecuadas y bien utilizadas 	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	

17. Los elementos de transporte: carros, montacargas, transpaletas manuales o eléctricas...	
<p style="text-align: center;">Para discutir</p> <p>Vías de circulación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Bien separadas para las personas, carretillas, vehículos ✦ Bastante amplias, bien delimitadas y señaladas al suelo ✦ No entorpecidas por objetos, cajas, paletas... ✦ Buena visibilidad y en buen estado (umbral de puertas, agujeros...) <p>Elementos mecánicos: adecuados para el trabajo que debe realizarse</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Aparejos, carretillas que debe empujarse más bien que a tirar... para las cargas pesadas o inestables ✦ Correas, cintas transportadoras... para los transportes frecuentes ✦ De calidad, bien situada y fáciles y rápidas a utilizar ✦ Transportes neumáticos, suspensiones, asientos... en buen estado, mantenidos y comprobados periódicamente <p>Mandos: botones, palancas, pedales...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Fáciles y cómodos a utilizar ✦ Respetan estereotipos: aguja móvil de izquierda a derecha, verde = marcha... rojo = paro, sentido del mando... ✦ Nivel sonoro o iluminación adecuada ✦ Sistemas de paro urgente (botones, cables...) disponibles y fácilmente accesibles <p>Usuarios de los elementos de transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Formación adecuada: unidades, vehículos, bien utilizados ✦ Permiso cuando se exige (conductores una carretilla elevadora) 	<p style="text-align: center;">¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?</p>
<p>Aspectos para estudiar con más detalle:</p>	

18. El almacén de mercancías

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p>Espacios</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Suficientes (armarios...) y fácilmente accesibles ✦ Pasillos suficientemente amplios para las maniobras de las maquinas ✦ Marcado al suelo de las zonas de circulación y almacenamiento <p>Compartimentación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Lógico por familia de productos y según la frecuencia de utilización ✦ Separación de los productos alimentarios, tóxicos, inflamables... <p>Residuos: cartones, ataduras...</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Clasificados y evacuados correctamente ✦ Contenedores adecuados, en número suficiente y bien localizados ✦ Se evacua todo paquete, cartón, recipiente dañado directamente ✦ Todo derrame (polvos, líquidos...) se limpia directamente <p>EPI's</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Uso de casco y zapatos de seguridad por toda persona que trabaja o de paso en el almacén <p>Inspecciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Regulares de las existencias: corrosión, humedad, moho, inflado... <p>Prohibición absoluta de fumar</p>	
Aspectos para estudiar con más detalle:	

19. Los estantes y otros dispositivos de almacenamiento

Para discutir	¿Quién hace qué de <u>concreto</u> y cuándo?
<p>Estabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Fijación al suelo ✦ Tirantes de estabilidad en altura <p>Seguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Indicación de la carga admisible ✦ Elementos de protección de los pilares ✦ Enjaretados de protección sobre los pasos ✦ Protecciones laterales por rejillas o redes, contra la caída de los objetos almacenados ✦ Prohibición total de subir sobre los estantes <p>Paletas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Adaptadas y en buen estado ✦ No sobrecargadas ✦ Cargas las más pesadas colocadas abajo ✦ Almacenamiento en altura solamente de productos bajo películas plásticas <p>Almacenamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Respeto de los pesos límite ✦ Función del acondicionamiento y las formas ✦ Por recubrimiento más bien que apilamiento de los productos 	
Aspectos para estudiar con más detalle:	

20. Las cámaras frigoríficas

Para discutir

Espacio

- ✦ Apertura siempre posible del interior, incluso si la puerta está cerrada o bloqueada desde el exterior
- ✦ Colocación permanentemente de la temperatura fuera y dentro
- ✦ Velocidad de aire limitada a 1 m/s
- ✦ Iluminación de seguridad e indicación luminosa de la posición de la puerta
- ✦ Ninguna acumulación de hielo o escarcha

Organización del trabajo

- ✦ Duración de trabajo limitada y pausas regulares para recalentarse

Equipamiento

- ✦ Equipamiento utilizable llevando guantes o manoplas
- ✦ Asas y barras en metal cubiertas de un aislante térmico

EPI's

- ✦ Uso de prendas de vestir de protección cualquiera que sea la duración de estancia en la cámara frigorífica si la temperatura es < 4°C
- ✦ Uso de guantes si la temperatura es < 10°C
- ✦ Bebidas calientes disponibles
- ✦ Pomada hidratante para los labios y la cara para prevenir las grietas
- ✦ Ningún contacto de la piel desnuda con objetos a una temperatura < 7°C, sobre todo los metales, el hielo y los líquidos muy volátiles

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Aspectos para estudiar con más detalle:



21. El obrador de preparación (carnicería, charcutería, repostería, pescadería)

Para discutir

Máquinas

- ✦ Sierras continuas, artesas, picadoras, hornos...
- ✦ Conformes y regularmente mantenidas mecánicamente
- ✦ Siempre correctamente ensambladas antes de la operación
- ✦ Utilización permanentemente de los órganos de seguridad
- ✦ Siempre desconectadas antes de limpiarse

Cuchillos

- ✦ Siempre agudizados y afilados
- ✦ Guardados en estantes o cajones cuando no se utilizan
- ✦ Uso de guantes apropiados para algunas tareas definidas

Manutenciones

- ✦ Medios de manutención adaptados

Mesas de corte

- ✦ Adaptadas (dimensiones, material), en buen estado
- ✦ Ajustables en altura o a buena altura media

Mantenimiento

- ✦ Mantenimiento regular de las máquinas
- ✦ Limpieza inmediata de todo producto caído sobre el suelo, en particular: sangre, grasas, pasta, cremas...
- ✦ Sistema previsto en el suelo para la evacuación de las aguas

EPI's

- ✦ Delantales o casullas adaptados y bien utilizados
- ✦ Guantes adaptados y utilizados

Capacitación

- ✦ Utilización de los cuchillos: elección del cuchillo, dirección del movimiento, posición de trabajo...
- ✦ Limpieza de las máquinas: desmontaje, montaje
- ✦ Formación a la manutención apropiada al puesto de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Aspectos para estudiar con más detalle:



22. La colocación en estanterías

Para discutir

Estantes

- ✦ Distribución de los productos en función de las frecuencias de utilización
 - Encima: productos ligeros poco vendidos
 - Entre 50 y 160cm: productos muy vendidos
 - Abajo: productos pesados poco utilizados

Escalas, escalerillas

- ✦ Estables, adecuadas, disponibles, utilizadas
- ✦ Prohibición absoluta de subir sobre estantes o sobre cajas

Manutención

- ✦ Peso máximo a manipular estudiado en función de las alturas
- ✦ Medios de manutención adaptados y utilizados: carretillas elevadoras, transpaletas, carros...
- ✦ Guantes adaptados a la toma con seguridad de los productos

Capacitación

- ✦ Formación en la manutención apropiada al puesto de trabajo
- ✦ Evaluación del peso antes de toda manutención

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Aspectos para estudiar con más detalle:



23. Las isletas

Para discutir

Cortadoras

- ✦ Siempre correctamente ensambladas antes de las operaciones
- ✦ Utilización permanentemente de los órganos de seguridad
- ✦ Siempre desconectadas antes de limpiarse
- ✦ Colocar a cero el ajuste del grosor cuando no se utiliza la máquina

Cuchillos

- ✦ Siempre agudizados y afilados
- ✦ Guardados en estantes o cajones cuando no utilizados
- ✦ Utilización de guantes apropiados para algunas tareas definidas

Manutenciones

- ✦ Disposición de los productos pesados cerca del plano de trabajo mejor que delante del expositor
- ✦ Apoyo de los muslos sobre el plano de trabajo para coger productos en el expositor

Mantenimiento

- ✦ Desconexión eléctrica antes de todo mantenimiento
- ✦ Mantenimiento regular de las cortadoras y otras máquinas
- ✦ Rascadores adecuados para limpiar el expositor sin inclinarse o torcerse
- ✦ Limpieza inmediata de todo producto caído sobre el suelo, en particular: sangre, grasas...

EPI's

- ✦ Delantales o casullas adaptados y bien utilizados
- ✦ Guantes adaptados y utilizados

Capacitación

- ✦ Utilización de los cuchillos: dirección, posición...
- ✦ Limpieza de las máquinas: desmontaje, montaje
- ✦ Tomas de los productos en el presentador minimizando las torsiones, inclinaciones...
- ✦ Formación en la manutención apropiada al puesto de trabajo

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Aspectos para estudiar con más detalle:



24. Los demostradores

Para discutir

Casetas

- ✦ Sin peligro: mesas, no hay carros...
- ✦ Espacio completamente separado de la zona de los clientes
- ✦ Cubos de basura adecuados en número suficiente a los alrededores

Aparatos

- ✦ No utilización de aparato peligroso: freidora, caldera, aparatos con llama...
- ✦ Puesta a la tierra de todos los aparatos
- ✦ Ningunos cables eléctricos en el paso de los clientes

Productos

- ✦ Distribución de los líquidos calientes por termos a bomba fijados rigidamente
- ✦ Muestras congeladas guardadas frías antes del uso
- ✦ Limpieza inmediata de todo derrame
- ✦ Toallas, papeles... disponibles para los clientes
- ✦ Caseta nunca dejada sin vigilancia si quedan
 - comida (riesgo de contaminación)
 - aparatos calientes (sartenes...)
 - aparatos bajo tensión
 - objetos puntiagudos (tijeras, abrebotellas...)
- ✦ Recogida de los vasos, cubiletes... en los pasillos en final de la presentación

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Aspectos para estudiar con más detalle:



25. Las cajas

Para discutir

Disposición general

- ✦ Espacio de trabajo suficiente para poder trabajar sentado o de pie
- ✦ Ninguna restricción en los brazos, cuerpo, piernas, en particular en posición sentada, bajo el plano del escáner
- ✦ Asiento cómodo y apoyo dorsal regulado antes del trabajo
- ✦ Trabajo con la espalda derecha
- ✦ Reposapiés adecuado disponible y bien colocado
- ✦ Cintas transportadora de suministro y evacuación bastante largas y en buen estado
- ✦ Escáner y caja directamente en frente del personal
- ✦ Dispositivo de ensacado eficaz
- ✦ Espejos bien localizados para comprobar los carros
- ✦ Alfombras de suelo antifatiga disponibles

Escaneo

- ✦ Equipamiento en perfecto estado de funcionamiento
- ✦ Limpieza del escáner en cuanto necesario
- ✦ Escaneo realizado por simples deslizamientos de los productos
 - Tomar los productos con 2 manos mejor que con los dedos
 - Sin extender demasiado los brazos para la toma de los productos
 - Sin levantar los productos
 - Sin búsqueda del código barras, ni rotación de los productos
- ✦ Escaneo correcto para más de un 95% de los productos
- ✦ Escáner a mano para los objetos voluminosos
- ✦ Manipulación de los objetos pesados (>5kg) en posición de pie

Organización temporal del trabajo

- ✦ Pausas, rotaciones, polivalencias

Capacitación: El personal está bien formado en

- ✦ Ajustar su asiento, sentarse derecho y utilizar el apoyo dorsal
- ✦ Alternar entre las posiciones sentadas y de pie
- ✦ Escanear a dos manos evitando las posiciones asimétricas

Clientes

- ✦ Formación a la acogida y a la gestión de los conflictos y agresiones

¿Quién hace qué de concreto y cuándo?

Aspectos para estudiar con más detalle:



6. Balance

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

Situación de trabajo:			
1. Las áreas de trabajo	😊	😐	😞
2. La organización del trabajo	😊	😐	😞
3. Los accidentes de trabajo	😊	😐	😞
4. Los riesgos eléctricos y de incendio	😊	😐	😞
5. El material de trabajo, las herramientas, las máquinas	😊	😐	😞
6. Las posiciones de trabajo	😊	😐	😞
7. Los esfuerzos y las manipulaciones de carga	😊	😐	😞
8. La iluminación	😊	😐	😞
9. El ruido y los ambientes térmicos	😊	😐	😞
10. La higiene atmosférica	😊	😐	😞
11. La autonomía y responsabilidades individuales	😊	😐	😞
12. El contenido del trabajo	😊	😐	😞
13. Las presiones de tiempo	😊	😐	😞
14. Las relaciones de trabajo con compañeros y superiores	😊	😐	😞
15. El ambiente psicosocial	😊	😐	😞
16. La recepción de las mercancías	😊	😐	😞
17. Los elementos de transporte: carros, montacargas, transpaletas manuales o eléctricas...	😊	😐	😞
18. El almacén de mercancías	😊	😐	😞
19. Los estantes y otros dispositivos de almacenamiento	😊	😐	😞
20. Las cámaras frigoríficas	😊	😐	😞
21. El obrador de preparación (carnicería, charcutería, repostería, pescadería)	😊	😐	😞
22. La colocación en estanterías	😊	😐	😞
23. Las isletas	😊	😐	😞
24. Los demostradores	😊	😐	😞
25. Las cajas	😊	😐	😞

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

Anote aquí las acciones concretas susceptibles de ser realizadas directamente
Indique en el espacio de la derecha el número correspondiente de los 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