

TERCERA PARTE: Anexos

En esta tercera parte puedes encontrar toda la información a la que se hace referencia en la primera y segunda parte de este manual. Son herramientas y técnicas necesarias en la aplicación del Método ERGOPAR y que en definitiva, cumplen con el objetivo general de fomentar la participación para la mejora continua de las condiciones de trabajo ergonómicas.

- Anexo 1.** Lista de comprobación de las condiciones para el éxito
- Anexo 2.** Tabla síntesis del plan de comunicación para el fomento de la participación
- Anexo 3.** Modelo de acuerdo de aplicación del método y orientaciones en su formalización
- Anexo 4.** Guión para la preparación de la sesión de condiciones de trabajo en el ámbito de intervención
- Anexo 5.** Cuestionario de factores de riesgo ergonómicos y daños
- Anexo 6.** Ficha síntesis del cuestionario
- Anexo 7.** Fichas para la Identificación de causas de exposición a factores de riesgo
- Anexo 8.** Guión para grupos de discusión en la identificación de causas
- Anexo 9.** Guión para observación en la identificación de causas
- Anexo 10.** Listado de posibles causas de exposición a factores de riesgo ergonómico
- Anexo 11.** Guión para el desarrollo de círculos de prevención
- Anexo 12.** Ficha de planificación de medidas preventivas
- Anexo 13.** Guía de evaluación de la eficacia de las medidas preventivas
- Anexo 14.** El Método ERGOPAR en empresas sin representación legal de los trabajadores

Anexo 1. Lista de comprobación de las condiciones para el éxito

En la siguiente lista de comprobación se incluyen las condiciones clave para el desarrollo con éxito del Método ERGOPAR. Todas ellas favorecen la consecución de los objetivos metodológicos y deben extremarse los esfuerzos para que se cumplan. Dependiendo del momento concreto en el que se encuentre el proceso, habrá preguntas a las que no sea posible responder (NP). En ese caso, la respuesta será no procede. En los demás casos, el grupo responderá sí o no.

Fecha de comprobación:			
Tarea del procedimiento en la que se realiza la comprobación:			
CONDICIONES DE ÉXITO DE LA EXPERIENCIA PARTICIPATIVA	Si	No	NP
¿El tutor del método en la empresa conoce bien el Método ERGOPAR, cuenta con capacidades y actitudes dinamizadoras y tiene disponibilidad para prestar el apoyo y asesoramiento necesarios en su implementación?			
¿Se ha formalizado un acuerdo por escrito y firmado por los miembros del Comité de Seguridad y Salud para la aplicación del Método ERGOPAR en la empresa?			
¿Se ha definido claramente el ámbito de la intervención , incluyendo el número de puestos de trabajo y personas ocupadas en dichos puestos?			
¿El Comité de Seguridad y Salud ha acordado y mantiene la asignación de los recursos económicos y técnicos que puedan ser necesarios para implementar las medidas preventivas resultantes?			
¿La composición del Grupo Ergo incluye a los diferentes perfiles a cubrir según la metodología?			
¿Se ha constituido el Grupo Ergo y se han definido las funciones, distribuido los roles y competencias de sus miembros?			
¿El Grupo Ergo cuenta con autonomía y capacidad de decisión en cuestiones operativas para el avance del procedimiento?			
¿Ha recibido el Grupo Ergo la formación básica para la aplicación del Método ERGOPAR?			
¿Dispone el Grupo Ergo de los apoyos necesarios para desarrollar correctamente sus funciones (tiempo, información, recursos materiales, apoyo técnico en materia de prevención y/o ergonomía, etc.)?			
¿Las reuniones de trabajo del Grupo Ergo facilitan el trabajo en equipo, la colaboración y el consenso?			
¿Se ha previsto un plan de comunicación para dar a conocer en la empresa, los objetivos metodológicos y la información relevante en cada una de las tareas?			
¿Está prevista la participación directa en el proceso de todos los trabajadores del ámbito de intervención?			
¿Las tareas desarrolladas por parte del Comité de Seguridad y Salud son resolutorias y facilitan el avance del Grupo Ergo en la aplicación del método?			
¿La planificación de las medidas preventivas ergonómicas se ha incorporado en la planificación general de actividades en materia de prevención de la empresa?			
¿El seguimiento de las medidas preventivas está permitiendo valorar su implementación, su eficacia y los posibles efectos colaterales?			
¿Se ha previsto un análisis final de los costes y beneficios de la experiencia participativa?			

Anexo 2. Tabla síntesis del plan de comunicación para el fomento de la participación

El plan de comunicación será más o menos dificultoso y requerirá más o menos acciones en función de la complejidad, cultura y prácticas de comunicación habituales en la empresa.

Dentro del plan de comunicación se deben prever mecanismos para recoger las opiniones y propuestas que puedan surgir de las distintas partes implicadas (*cómo recibir información*) más allá de las herramientas y técnicas previstas por el propio método (cuestionarios, grupos de discusión y observación, círculos de prevención, etc.)

¿Cómo recibe la información el Grupo Ergo?

- ▶ Reuniones/charlas informativas de intercambio de opinión
- ▶ Buzones de sugerencias físicos o en formato electrónico que guarden el anonimato
- ▶ Interlocutores con la dirección y mandos intermedios y con los trabajadores a través de comunicaciones informales en los descansos establecidos o por correo electrónico, etc.

La siguiente tabla sintetiza:

- ▶ El tipo de información que debe comunicarse durante el desarrollo del procedimiento (qué comunicar).
- ▶ Los implicados que deben considerarse para recibir esta información (a quién comunicar).
- ▶ Recursos útiles para la comunicación empleados en las empresas (cómo comunicar).

Con el apoyo de las tablas proporcionadas en este Anexo, el Grupo Ergo podrá comprobar si está considerando adecuadamente todas las condiciones del plan de comunicación que caracterizan al **Método ERGOPAR**. Cuidar la comunicación en todas las tareas del método es fundamental para conseguir el éxito del programa.

Las tareas identificadas en la Tabla con un * son desarrolladas por el Comité de Seguridad y Salud, por lo que este no recibe información específica sobre los resultados. El resto son desarrolladas por el Grupo Ergo.

¿A QUIÉN COMUNICAR?				
¿QUÉ COMUNICAR?	Comité de Seguridad y Salud	Trabajadores con responsabilidades organizativas y/o de producción en el ámbito de intervención	Trabajadores del ámbito de intervención	Toda la plantilla del centro de trabajo
¿CÓMO COMUNICAR?				
Presentación del método y acuerdo de aplicación	*	Actas de las reuniones Documento de acuerdo de aplicación Hoja informativa sobre el acuerdo	Actas de las reuniones Documento de acuerdo de aplicación Hoja informativa sobre el acuerdo	Actas de las reuniones Documento de acuerdo de aplicación Hoja informativa sobre el acuerdo
Constitución del Grupo Ergo y acciones previas	Actas de las sesiones	Cartel resumen de las sesiones	Cartel resumen de las sesiones	Cartel resumen de las sesiones
Formación básica del Grupo Ergo e informe	Actas de las sesiones Informe de preintervención	Reunión informativa: disponibilidad de recursos humanos y reorganización Cartel resumen de las sesiones Resumen Informe de preintervención	Participación directa o delegada en la preparación de la formación Cartel resumen de las sesiones Resumen Informe de preintervención	Cartel resumen de las sesiones
Planificación y desarrollo de la distribución, cumplimentación y recogida de cuestionarios	Actas de las sesiones	Reunión informativa: disponibilidad de recursos humanos y reorganización Hoja resumen campaña informativa Cartel resumen de las sesiones	Participación directa en charla informativa y en la cumplimentación del cuestionario Hoja resumen campaña informativa Cartel resumen de las sesiones	Cartel resumen de las sesiones
Informe de resultados del cuestionario	Informe de resultados Actas de las sesiones	Hojas informativas de resultados cuestionarios Cartel resumen de las sesiones	Hojas informativas de resultados cuestionarios Cartel resumen de las sesiones	Cartel resumen de las sesiones
Identificación de causas de exposición a los factores de riesgo e informe	Actas de las sesiones Informe de identificación y análisis	Reunión informativa: disponibilidad de recursos humanos y reorganización Cartel resumen de las sesiones Resumen Informe de identificación y análisis	Participación directa o delegada en las sesiones de trabajo y en su caso, en la búsqueda de información adicional. Cartel resumen de las sesiones Resumen Informe de identificación y análisis	Cartel resumen de las sesiones

¿A QUIÉN COMUNICAR?				
¿QUÉ COMUNICAR?	Comité de Seguridad y Salud	Trabajadores con responsabilidades organizativas y/o de producción en el ámbito de intervención	Trabajadores del ámbito de intervención	Toda la plantilla del centro de trabajo
¿CÓMO COMUNICAR?				
Elaboración de propuesta de medidas preventivas, consensuada y priorizada, e informe	Actas de las sesiones Informe de propuesta y planificación	Reunión informativa: disponibilidad de recursos humanos y reorganización Hoja informativa creación círculos prevención Cartel resumen de las sesiones Resumen Informe de propuesta y planificación	Participación directa o delegada en los círculos de prevención Hoja informativa creación círculos prevención Cartel resumen de las sesiones Resumen Informe de propuesta y planificación	Cartel resumen de las sesiones
Planificación de las medidas preventivas e implementación	*	Actas de las reuniones y planificación	Actas de las reuniones y planificación	Actas de las reuniones
Seguimiento de las medidas preventivas e informe	Actas de las sesiones Informe seguimiento y actualizaciones	Reunión informativa: disponibilidad de recursos humanos y reorganización Cartel resumen de las sesiones Resumen Informe seguimiento y actualizaciones	Participación directa en la evaluación de eficacia Cartel resumen de las sesiones Resumen Informe seguimiento y actualizaciones	Cartel resumen de las sesiones
Valoración y continuidad	*	Actas de las reuniones	Actas de las reuniones	Actas de las reuniones

Anexo 3. Modelo de acuerdo de aplicación del método y orientaciones en su formalización

Fecha del acuerdo: (x de x de 201x)

Asistentes

(Incluir el nombre y apellidos de los miembros del Comité de Seguridad y Salud e invitados)

Agentes implicados en el acuerdo

Representantes de la empresa y la representación legal de los trabajadores, en el Comité de Seguridad y Salud.

Propósito del acuerdo

El propósito del acuerdo es aplicar el Método ERGOPAR en la empresa, mostrando un compromiso firme y claro por parte del Comité de Seguridad y Salud respecto a la importancia de mejorar las condiciones de trabajo a nivel ergonómico mediante la implantación de medidas preventivas, ya sean a nivel de diseño, técnico, organizativo o medidas complementarias.

Las partes firmantes se comprometen a aplicar el Método ERGOPAR con la flexibilidad y adaptabilidad que ofrece el texto recogido en su manual.

Definición y objetivo del método

El Método ERGOPAR es un procedimiento de ergonomía participativa para la prevención del riesgo ergonómico de origen laboral. Se ha concebido para identificar la exposición a factores de riesgo ergonómicos a consecuencia del trabajo y sus causas de exposición, consensuar las mejores medidas preventivas para la eliminación o al menos, reducción de las situaciones de riesgo, implementarlas y realizar su seguimiento y mejora continua.

El Método ERGOPAR tiene un doble objetivo:

- ▶ **La mejora continua de las condiciones de trabajo a nivel ergonómico** mediante la implementación de medidas preventivas que eliminen o al menos, reduzcan la exposición a factores de riesgo, y
- ▶ **facilitar la participación** de los trabajadores, sus representantes legales y demás actores implicados en la prevención de riesgos laborales en la empresa.

Las medidas preventivas resultantes serán ratificadas y planificadas en el Comité de Seguridad y Salud para su implementación en el ámbito de la intervención (puestos de trabajo objeto de análisis), adoptando las acciones pertinentes ante una posible ineficacia de las mismas.

(Es recomendable incluir objetivos específicos de la empresa como por ejemplo, reducir los TME en el ámbito de intervención, en un porcentaje determinado para el próximo año).

Ámbito de intervención

Se acuerda aplicar el Método ERGOPAR en el siguiente ámbito de intervención:

_____ (Puesto/s y sección o departamento)

Los motivos por los que se ha elegido este ámbito de intervención y no otro, son los siguientes: (Argumentos extraídos de la información recopilada de la Tabla 5 del manual)

Grupo Ergo

Para la implementación del Método ERGOPAR en el ámbito de intervención, se constituirá un grupo de trabajo al que denominamos Grupo Ergo. Sus miembros se reunirán periódicamente y ejecutarán cada una de las tareas que conlleva el procedimiento participativo.

La representación de la empresa en el comité se compromete mediante este acuerdo a garantizar que cada uno de sus miembros cuente con los apoyos necesarios para su avance, como es la disponibilidad de tiempo dentro de la jornada laboral (tiempo de trabajo efectivo), acceso a información sobre el ámbito de intervención, recursos materiales (ordenador, proyector, sala, etc.)

En total, se constituye el Grupo Ergo con X (número) personas.

Los miembros del Grupo Ergo y el perfil o perfiles que cubrirán son:

- ▶ (Nombre y apellidos) como interlocutor con la dirección de la empresa. Permanente.
- ▶ (Nombre y apellidos) como interlocutor con los trabajadores. Permanente.
- ▶ (Nombre y apellidos) como concededor de las condiciones de trabajo del ámbito de intervención. (Indicar si es permanente o puntual).
- ▶ (Nombre y apellidos) como técnico con conocimientos en prevención de riesgos laborales y/o ergonomía. (Indicar si es permanente o puntual).
- ▶ (Nombre y apellidos) como tutor del método con conocimientos en el procedimiento a aplicar. Permanente.

Participación

Además de la implicación de los componentes del Grupo Ergo, y el seguimiento por parte del Comité de Seguridad y Salud, el Método ERGOPAR requiere participación a todos los niveles de la empresa. La aplicación del método conlleva cumplimentar cuestionarios, desarrollar grupos de discusión y círculos de prevención, observar los puestos de trabajo, llevar a cabo reuniones/charlas informativas, etc. En todo este proceso se asegurará la confidencialidad de la información recopilada por el Grupo Ergo.

El Comité de Seguridad y Salud, se compromete a facilitar y fomentar la participación de las partes implicadas en todas las tareas que exija el procedimiento. Para ello, se acuerda emplear los siguientes mecanismos para la participación:

(Mecanismos y técnicas participativas a todos los niveles, según el plan de comunicación).

Recursos económicos

(Es muy recomendable que la representación de la empresa destine una partida económica para cubrir los costes de las medidas preventivas que se deriven del procedimiento participativo)

Cronograma

El procedimiento participativo se ejecutará en un periodo de *X (número)* meses. Cumplido ese plazo, el Comité de Seguridad y Salud procederá a ratificar y planificar las medidas preventivas que deriven del proceso, incorporando dicha planificación a la planificación de actividades preventivas a ejecutar en la empresa/centro de trabajo. Las medidas propuestas que no sean aceptadas, irán acompañadas de una justificación. A partir de este momento, las medidas preventivas se implementarán en los plazos acordados, ya sea a corto, medio o largo plazo.

Se acuerda que los miembros del Grupo Ergo se reunirán cada *X (número)* días. Las reuniones tendrán una duración aproximada de *X (número)* minutos.

(Incluir el cronograma)

Firma de los miembros del Comité de Seguridad y Salud

Miembros del CSS	Firma

Anexo 4. Guión para la preparación de la sesión de condiciones de trabajo del ámbito de intervención

La información recabada en la descripción de puestos de trabajo puede presentarse bajo la forma de narración, o bien, emplear técnicas didácticas más dinámicas, como por ejemplo presentándola en diapositivas (ver recursos en la web ergopar.istas.net).

El contenido de las descripciones, responderán básicamente a las siguientes cuestiones:

- ▶ ¿Cuántos trabajadores desarrollan este puesto de trabajo?
- ▶ ¿Qué características individuales y laborales tienen?
- ▶ ¿Qué hacen los trabajadores?
- ▶ ¿Por qué lo hacen?
- ▶ ¿Cómo y con qué lo hacen?
- ▶ ¿Dónde, cuándo y durante cuánto tiempo lo hacen?
- ▶ ¿Qué implica lo que hacen en el proceso?

Con el fin de concretar todas estas cuestiones, se incluye un guión que pretende recoger toda esta información de forma ordenada. Los miembros del Grupo Ergo pueden ampliar dicha información, profundizando en aquellas cuestiones que consideren.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	
FECHA DE ELABORACIÓN:	
1	Organigrama de la empresa/centro/puesto de trabajo
2	Departamento o sección al que pertenece
3	Puesto/s del que depende
4	Puesto/s que dependen de él
5	Número de trabajadores que lo desarrollan
6	Características de los trabajadores (individuales y laborales) <ul style="list-style-type: none">▶ Sexo▶ Edad▶ Antigüedad en el puesto▶ Tipo de contrato▶ Horario y turnos▶ Jornada completa o parcial en la empresa▶ Posibilidades de promoción interna▶ Tipo de remuneración▶ Formación recibida en ergonomía▶ Rotación con otras tareas no incluidas en el ámbito de intervención
7	Datos de siniestralidad laboral por trastornos musculoesqueléticos. Comparativa.
8	Objetivo general del puesto

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:		
9	Relación de tareas desarrolladas en el puesto	<p>Para cada una de las tareas habituales, periódicas y/o esporádicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ ¿Qué hacen? ▶ ¿Cómo lo hacen? ▶ ¿Qué equipos, herramientas y útiles emplean (alturas, distancias, alcances, superficies, controles, mandos, almacenamiento, mantenimiento, etc.)? ▶ ¿Se emplean equipos de protección individual? ¿Cuáles? ▶ ¿Qué materiales manipulan (pesos, dimensiones, alturas, alcances...)? ▶ ¿Qué tiempo aproximado se dedica al día o semana? ¿continuado o intercalan con otras tareas del puesto? ▶ ¿Qué ritmo de trabajo requiere su ejecución (estimación: alto, medio o bajo)? ▶ ¿Qué exigencias físicas requiere su ejecución (estimación: altas, medias y bajas)?
10	Descansos y pausas establecidas en la jornada diaria en el puesto	
11	Características del entorno de trabajo y condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Temperatura, humedad, corrientes de aire... ▶ Ruido ▶ Vibraciones ▶ Orden y limpieza ▶ Iluminación ▶ Dimensiones del espacio físico ▶ Suelo, desniveles, rampas... ▶ Otras.
12	Mecanismos de comunicación y coordinación en el puesto de trabajo	
13	Procedimientos de trabajo y normas	
14	Trabajo en equipo o aislado	
15	Tipo de producción en el puesto	
16	Variedad de productos	
17	Variaciones estacionales (producción)	
18	Sistema de métodos y tiempos implantado en el puesto	
19	Exigencias de calidad	
20	Futuros cambios previstos	
21	Cualquier otra información de interés	

Anexo 5. Cuestionario de factores de riesgo ergonómicos y daños

CUESTIONARIO DE FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS Y DAÑOS

Este cuestionario pretende identificar factores de riesgo ergonómicos y daños presentes en los puestos de trabajo seleccionados para su análisis. El cuestionario es **anónimo y voluntario** y el tratamiento de los datos realizado por los miembros del Grupo Ergo, **será confidencial**.

Por favor, **RESPONDE A TODAS LAS PREGUNTAS** señalando con **X** la casilla correspondiente.

Fecha de cumplimentación: (día) / (mes) / (año)

DATOS PERSONALES Y LABORALES

1. Eres:

- | | |
|--------|--------------------------|
| Hombre | <input type="checkbox"/> |
| Mujer | <input type="checkbox"/> |

2. ¿Qué edad tienes?(años)

3. Tu horario es:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| Turno fijo de mañana | <input type="checkbox"/> |
| Turno fijo de tarde | <input type="checkbox"/> |
| Turno fijo de noche | <input type="checkbox"/> |
| Turno rotativo | <input type="checkbox"/> |
| Jornada partida (mañana y tarde) | <input type="checkbox"/> |
| Horario irregular | <input type="checkbox"/> |

4. Tu contrato es:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| Indefinido | <input type="checkbox"/> |
| Eventual (temporal) | <input type="checkbox"/> |

5. Del siguiente listado de puestos de trabajo, marca EL PUESTO EN EL QUE TRABAJAS HABITUALMENTE (solo tienes que marcar un único puesto de trabajo al que te referirás al responder al cuestionario):

- | | |
|-------|--------------------------|
| _____ | <input type="checkbox"/> |

¿Cuánto tiempo llevas trabajando en este puesto?

Menos de 1 año	<input type="checkbox"/>
Entre 1 y 5 años	<input type="checkbox"/>
Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

Habitualmente, ¿cuántas horas al día trabajas en este puesto?

4 horas o menos	<input type="checkbox"/>
Más de 4 horas	<input type="checkbox"/>

DAÑOS A LA SALUD DERIVADOS DEL TRABAJO

6. Para cada zona corporal indica si tienes MOLESTIA O DOLOR, su FRECUENCIA, si te ha IMPEDIDO REALIZAR TU TRABAJO ACTUAL, y si esa molestia o dolor se han producido COMO CONSECUENCIA DE LAS TAREAS QUE REALIZAS EN EL PUESTO MARCADO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CUESTIONARIO (Pregunta 5).

	¿Tienes molestia o dolor en esta zona?		¿Con qué frecuencia?		¿Te ha impedido alguna vez realizar tu TRABAJO ACTUAL?	¿Se ha producido como consecuencia de las tareas del PUESTO MARCADO?
	Molestia	Dolor	A veces	Muchas veces	SI	SI
 Cuello, hombros y/o espalda dorsal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Espalda lumbar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Codos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Manos y/o muñecas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Piernas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Rodillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Pies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

POSTURAS Y ACCIONES PROPIAS DEL TRABAJO

Contesta a cada pregunta SIEMPRE EN RELACIÓN CON UNA JORNADA HABITUAL EN EL PUESTO DE TRABAJO MARCADO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CUESTIONARIO (Pregunta 5).

7. ¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar adoptando o realizando estas posturas?

	Nunca/ Menos de 30 minutos	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas
Sentado (silla, taburete, vehículo, apoyo lumbar, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De pie sin andar apenas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caminando	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Caminando mientras subo o bajo niveles diferentes (peldaños, escalera, rampa, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De rodillas/en cuclillas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tumbado sobre la espalda o sobre un lado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. ¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar adoptando o realizando estas posturas de CUELLO/CABEZA?

Esta postura, ¿tienes que REPETIRLA cada pocos segundos, o MANTENERLA FIJA un tiempo?

	Nunca/ Menos de 30 minutos	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas	La repito	La mantengo fija
 Inclinar el cuello/cabeza hacia delante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Inclinar el cuello/cabeza hacia atrás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Inclinar el cuello/cabeza hacia un lado o ambos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Girar el cuello/cabeza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECUERDA: TODAS LAS PREGUNTAS SE REFIEREN AL PUESTO DE TRABAJO QUE HAS MARCADO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CUESTIONARIO (Pregunta 5)

9. ¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar adoptando o realizando estas posturas de ESPALDA/TRONCO?

Esta postura, ¿tienes que REPETIRLA cada pocos segundos, o MANTENERLA FIJA un tiempo?

		Nunca/ Menos de 30 minutos	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas	La repito	La mantengo fija
	Inclinar la espalda/tronco hacia delante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inclinar la espalda/tronco hacia atrás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Inclinar la espalda/tronco hacia un lado o ambos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Girar la espalda/tronco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. ¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar adoptando o realizando estas posturas de HOMBROS, MUÑECAS Y TOBILLOS/PIES?

Esta postura, ¿tienes que REPETIRLA cada pocos segundos, o MANTENERLA FIJA un tiempo?

		Nunca/ Menos de 30 minutos	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas	La repito	La mantengo fija
	Las manos por encima de la cabeza o los codos por encima de los hombros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Una o ambas muñecas dobladas hacia arriba o hacia abajo, hacia los lados o giradas (giro de antebrazo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ejerciendo presión con uno de los pies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECUERDA: TODAS LAS PREGUNTAS SE REFIEREN AL PUESTO DE TRABAJO QUE HAS MARCADO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CUESTIONARIO (Pregunta 5)

11. ¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar realizando estas acciones con las MANOS?

	Nunca/ Menos de 30 minutos	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas
 <p>Sostener, presionar o levantar objetos o herramientas con los dedos en forma de pinza</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <p>Agarrar o sujetar con fuerza objetos o herramientas con las manos</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <p>Utilizar de manera intensiva los dedos (ordenador, controles, botoneras, mando, calculadora, caja registradora, etc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. ¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar realizando estas acciones relacionadas con la exposición a VIBRACIONES y/o IMPACTOS?

	Nunca/ Menos de 30 minutos	Entre 30 minutos y 2 horas	Entre 2 y 4 horas	Más de 4 horas
 <p>Trabajar sobre superficies vibrantes (asiento de vehículo, plataforma o suelo vibrante, etc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <p>Utilizar herramientas y máquinas de impacto o vibrantes (taladro, remachadora, amoladora, martillo, grapadora neumática, etc.)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <p>Utilizar la mano (el pie o la rodilla) como martillo, golpeando de forma repetida</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RECUERDA: TODAS LAS PREGUNTAS SE REFIEREN AL PUESTO DE TRABAJO QUE HAS MARCADO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CUESTIONARIO (Pregunta 5)

13. MANIPULACIÓN MANUAL DE CARGAS DE MÁS DE 3KG EN TOTAL. Responde en relación a cada una de las tres acciones.

<p>LEVANTAR MANUALMENTE, objetos, herramientas, materiales de MÁS DE 3KG</p> 	<p>¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar realizando esta acción?</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nunca/Menos de 30 minutos<input type="checkbox"/> Entre 30 minutos y 2 horas<input type="checkbox"/> Entre 2 y 4 horas<input type="checkbox"/> Más de 4 horas	<p>Los PESOS que con mayor frecuencia levantas son de:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Entre 3 y 5kg<input type="checkbox"/> Entre 5 y 15kg<input type="checkbox"/> Entre 15 y 25kg<input type="checkbox"/> Más de 25kg
<p>TRANSPORTAR MANUALMENTE objetos, herramientas, materiales de MÁS DE 3KG</p> 	<p>¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar realizando esta acción?</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nunca/Menos de 30 minutos<input type="checkbox"/> Entre 30 minutos y 2 horas<input type="checkbox"/> Entre 2 y 4 horas<input type="checkbox"/> Más de 4 horas	<p>Los PESOS que con mayor frecuencia transportas son de:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Entre 3 y 5kg<input type="checkbox"/> Entre 5 y 15kg<input type="checkbox"/> Entre 15 y 25kg<input type="checkbox"/> Más de 25kg
<p>EMPUJAR Y/O ARRASTRAR MANUALMENTE o utilizando algún equipo (carretilla, transpaleta, carro,...) objetos, herramientas, materiales de MÁS DE 3KG</p> 	<p>¿Durante CUÁNTO TIEMPO tienes que trabajar realizando esta acción?</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Nunca/Menos de 30 minutos<input type="checkbox"/> Entre 30 minutos y 2 horas<input type="checkbox"/> Entre 2 y 4 horas<input type="checkbox"/> Más de 4 horas	<p>Señala si habitualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Tienes que hacer mucha fuerza para iniciar el empuje y/o arrastre<input type="checkbox"/> Tienes que hacer mucha fuerza para desplazar la carga<input type="checkbox"/> La zona donde tienes que poner las manos al empujar y/o arrastrar no es adecuada (muy alta, muy baja, difícil de agarrar, etc.)<input type="checkbox"/> Tienes que caminar más de 10 metros empujando y/o arrastrando la carga<input type="checkbox"/> Tienes que empujar y/o arrastrar la carga cada pocos segundos

RECUERDA: TODAS LAS PREGUNTAS SE REFIEREN AL PUESTO DE TRABAJO QUE HAS MARCADO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CUESTIONARIO (Pregunta 5)

14. En general, ¿cómo valorarías las EXIGENCIAS FÍSICAS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE HAS MARCADO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CUESTIONARIO (Pregunta 5)?

- Muy bajas
- Bajas
- Moderadas
- Altas
- Muy altas

15. En relación a las POSTURAS Y ACCIONES PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE HAS MARCADO EN LA PRIMERA PÁGINA DEL CUESTIONARIO (Pregunta 5), ¿cuáles piensas que afectan más a tu SALUD Y BIENESTAR?

Indica cualquier otra CUESTIÓN, COMENTARIO U OBSERVACIÓN que consideres de interés en relación con los temas tratados en el cuestionario:

MUCHAS GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN

Para entregar el cuestionario completo, sigue las indicaciones que te haya dado la persona de contacto en el Grupo Ergo.

Si quieres comentar cualquier otra cuestión relacionada con esta encuesta puedes ponerte en contacto con **la/s persona/s designada/s en el Grupo Ergo:**

.....
.....

- ▶ Tu participación respondiendo a este cuestionario es totalmente voluntaria. No tienes que completarlo si no quieres.
- ▶ El cuestionario es anónimo y se completa individualmente.
- ▶ Puedes cumplimentarlo en 10-15 minutos.
- ▶ Con el cuestionario, el Grupo Ergo pretende conocer y recoger tu opinión y percepciones acerca de las molestias y dolores musculoesqueléticos a consecuencia del trabajo, y la exposición a factores de riesgo ergonómicos durante el desarrollo de las tareas habituales del puesto de trabajo, que has marcado en la pregunta 5 del cuestionario.
- ▶ La información facilitada formará parte de un informe de resultados que mostrará los factores de riesgo ergonómicos y daños prioritarios en cada puesto de trabajo identificado en la pregunta 5 del cuestionario.
- ▶ Toda la información recogida será tratada por el Grupo Ergo garantizando la confidencialidad de los datos.

Anexo 6. Ficha síntesis del cuestionario

Esta ficha permite al Grupo Ergo ordenar la información relativa a las respuestas abiertas de la pregunta 15 del cuestionario y el apartado para comentarios.

El Grupo Ergo tomará las respuestas y comentarios coincidentes y los incluirá en la columna de la izquierda, indicando en la columna de la derecha el número de trabajadores que coinciden en dicha respuesta o comentario (n).

PUESTO/COLECTIVO:		
TAREAS/POSTURAS Y ACCIONES (Pregunta 15)		Nº de trabajadores que coinciden en su respuesta
1ª	•	n
	•	n
	•	n
2ª	•	n
	•	n
	•	n
3ª	•	n
	•	n
	•	n
4ª	•	n
	•	n
	•	n
5ª	•	n
	•	n
	•	n
6ª	•	n
	•	n
	•	n
COMENTARIOS		Nº de trabajadores que coinciden en su comentario
	•	n
	•	n
	•	n
	•	n
	•	n
	•	n
	•	n

Anexo 7. Fichas para la Identificación de causas de exposición a factores de riesgo

Este anexo incorpora dos fichas para el desarrollo de las sesiones de trabajo del Grupo Ergo en la identificación de causas. Se completará una ficha de cada puesto de trabajo por colectivo homogéneo.

■ Ficha de identificación de causas POR FACTOR DE RIESGO

- Cabecera: identificar el puesto/colectivo a analizar y el periodo de análisis.
- Primera columna: transcribir los factores de riesgo prioritarios en dicho puesto/colectivo, según aparecen en el informe de resultados del cuestionario.
- Segunda columna: identificar las tareas y/o acciones relacionadas con cada factor de riesgo.
- Tercera columna: identificar los motivos o causas que generan la exposición al factor de riesgo.
- Cuarta columna: indicar las propuestas de medidas preventivas que eliminen o reduzcan cada situación de riesgo (factor de riesgo/causas).

■ Ficha de identificación de causas POR TAREA

Esta ficha solo se cumplimentará cuando el Grupo Ergo haya completado la ficha de identificación de causas de exposición por factor de riesgo, empleando su contenido para su elaboración.

- Cabecera: identificar el puesto/colectivo analizado y la fecha de elaboración.
- Primera columna: transcribir el listado de tareas realizadas por el puesto/colectivo.
- Segunda columna: para cada tarea transcribir los factores de riesgo y sus causas asociadas (situación de riesgo), según la información de la segunda y tercera columna de la ficha por factor. Deberán agruparse los factores de riesgo y causas coincidentes en la misma tarea.
- Tercera columna: transcribir las propuestas de medidas preventivas asociadas, según la información de la cuarta columna de la ficha por factor. Deberán agruparse las medidas coincidentes y ordenar las diferentes alternativas (o paquetes de medidas) y opciones de mejora.

Parte del contenido de esta ficha se incorporará en el informe de identificación y análisis.

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS POR FACTOR DE RIESGO			
PUESTO/COLECTIVO:		PERIODO DE ANÁLISIS:	
FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICO PRIORITARIOS	¿Con qué TAREA/S O ACCIONES se asocia?	¿Por qué MOTIVO O CAUSA se realizan así las tarea/s o acciones asociadas al factor de riesgo?	¿Cómo se podría EVITAR o DISMINUIR el riesgo ergonómico?

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS POR TAREA		
PUESTO/COLECTIVO:		FECHA DE ELABORACIÓN:
TAREA	SITUACIONES DE RIESGO (FACTOR DE RIESGO ERGONÓMICO Y CAUSAS/MOTIVOS)	MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTA POR EL GRUPO ERGO
(Denominación de la tarea)	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	
	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	
	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	
	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	
(Denominación de la tarea)	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	
	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	
	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	
	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	
	Factor de riesgo <i>Causas de exposición</i>	

Anexo 8. Guión para grupos de discusión en la identificación de causas

GRUPO DE DISCUSIÓN EN LA IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

Puesto/colectivo: _____

Participantes: _____

(Si los informantes prefieren permanecer anónimos, solo se indicará el nº de personas participantes)

Moderadores: _____

Fecha del grupo de discusión:/...../.....

Día mes año

Información sobre los participantes en el grupo de discusión:

Los moderadores recabarán la siguiente información personal y laboral de los participantes, anotando en la columna la respuesta de cada uno de manera aleatoria, sin especificar ni asociar a la persona con el fin de mantener su anonimato.

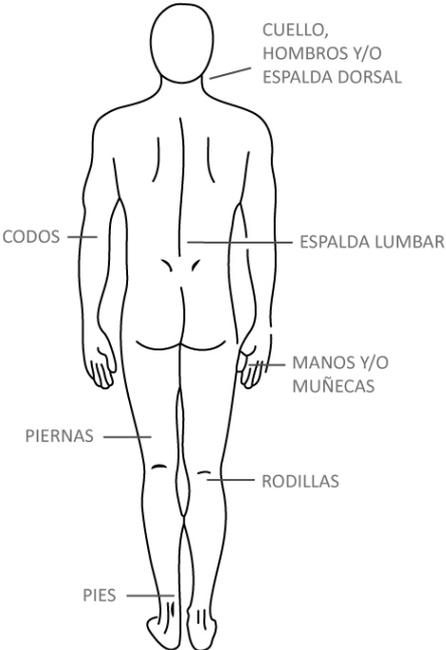
Edades	
Sexos	
Turnos	
Antigüedad en el puesto	
Dimensiones corporales	
Formación en prevención de riesgos laborales	
Formación en ergonomía	

Observaciones de los moderadores sobre la representatividad de los participantes del puesto/colectivo

--

Información sobre el puesto/colectivo:

Los moderadores destacarán en la columna izquierda las zonas corporales en las que se han manifestado molestia o dolor de manera prioritaria (según aparece en las hojas informativas de resultados del cuestionario), y en la columna de la derecha, los factores de riesgo que requieren información adicional (según la Ficha de identificación de causas por factor de riesgo).

Daños prioritarios	Factores de riesgo que requieren información adicional
	<ol style="list-style-type: none">1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.

Explicación previa proporcionada por los moderadores, a los participantes

En base a los daños y factores de riesgo ergonómicos de la tabla anterior, necesitamos conocer las tareas que se asocian a la exposición a estos factores de riesgo, sus causas y vuestra opinión acerca de cómo podrían resolverse. En primer lugar, necesitamos que nos facilitéis la relación de tareas habituales que se realizan en este puesto/colectivo.

Tareas del puesto/colectivo:

(Es posible ampliar el número de tareas con el uso de páginas adicionales)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

En segundo lugar, necesitamos completar la información de la siguiente tabla de asociación. En la columna de la izquierda, se incluye el listado de factores de riesgo ergonómicos prioritarios para los que el Grupo Ergo precisa información adicional. Necesitamos que nos indiquéis cuál o cuáles son las tareas del puesto/colectivo que están asociadas a esta postura o acción concreta (especificar), los motivos que provocan que se tenga que trabajar así, y posibles medidas preventivas.

FICHA DE INFORMACIÓN ADICIONAL PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS

GRUPO DE DISCUSIÓN

PUESTO /COLECTIVO:

FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS PRIORITARIOS que requieren información adicional	¿Con qué TAREA/S O ACCIONES se asocia?	¿Por qué MOTIVO O CAUSA se realizan así las tarea/s o acciones asociadas al factor de riesgo?	¿Cómo se podría EVITAR o DISMINUIR el riesgo ergonómico?

(Si fuera necesario se puede ampliar el número de filas con el uso de páginas adicionales)

OBSERVACIONES DE LOS MODERADORES

(Anotar cualquier consideración relevante en la búsqueda de información adicional)

MUCHAS GRACIAS POR VUESTRA PARTICIPACIÓN. SEGUIREMOS INFORMANDO DE LOS RESULTADOS.

Si queréis comentar cualquier otra cuestión relacionada podéis poneros en contacto con:

(Facilitar el nombre y datos de contacto del miembro del Grupo Ergo encargado de la comunicación con los trabajadores)

Anexo 9. Guión para observación en la identificación de causas

GUÍA DE OBSERVACIÓN DE CAUSAS

Puesto/colectivo: _____

Participantes a observar: _____

(Si los participantes prefieren mantener el anonimato, solo se indicará el nº de personas a observar)

Observadores: _____

Información sobre los participantes en la observación

Los observadores recabarán la siguiente información personal y laboral de las personas a observar, anotando en la columna la respuesta de cada uno aleatoriamente, sin especificar ni asociar a la persona.

Edad	
Sexo	
Turno	
Antigüedad en el puesto	
Dimensiones corporales	
Formación en prevención de riesgos laborales	
Formación en ergonomía	

Consideraciones de los observadores sobre la representatividad de los participantes del puesto/colectivo

--

Tareas del puesto/colectivo

Los observadores transcribirán las tareas principales y habituales desarrolladas en el puesto/colectivo a observar, según la información disponible en el Grupo Ergo.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

A continuación, los observadores:

- ▶ Destacarán sobre el listado de tareas aquellas en las que existe sospecha de que de ella se deriven exposiciones a factores de riesgo sin causas conocidas. Será por estas por las que se iniciará la observación.
- ▶ Completarán la cabecera de la Ficha de información adicional para la identificación de causas, incluyendo la fecha, duración de la observación y la tarea a observar. Transcribirá el listado de factores de riesgo que precisan información adicional en este puesto/colectivo.
- ▶ Se iniciará la observación. Una observación por cada tarea relevante desarrollada por puesto/colectivo.
- ▶ En cada observación, los observadores marcarán con una X los factores de riesgo identificados incluidos en la cabecera y las causas de exposición asociadas en cada categoría (organización del trabajo, maquinas, herramientas, materiales, entorno y condiciones ambientales).

Anexo 10. Listado de posibles causas de exposición a factores de riesgo ergonómicos

CATEGORÍAS	POSIBLES CAUSAS DE EXPOSICIÓN A FACTORES DE RIESGO ERGONÓMICOS
Organización de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tiempo escaso o demasiado ajustado para la realización de la tarea/acción ▶ Inadecuada distribución de tareas y funciones ▶ Ritmo de trabajo elevado ▶ Autonomía insuficiente que impide la autorregulación ▶ Tareas muy repetitivas ▶ Tareas excesivamente variadas ▶ Interrupciones frecuentes ▶ Normas o instrucciones de trabajo inadecuadas ▶ Uso de equipos de protección individual incómodos o que dificultan la tarea ▶ Falta o escasez de pausas de descanso ▶ Problemas de comunicación entre departamentos o trabajadores dependientes ▶ Trabajo en equipo mal coordinado (los compañeros no están cuando se necesitan, diferencias físicas que descompensan el nivel de esfuerzo, problemas de sincronización, ritmos diferentes) ▶ Malas relaciones entre trabajadores/superiores, y/o entre trabajadores ▶ Falta de formación/información específica para el desarrollo de la tarea
Máquinas y mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Espacio para máquinas y mobiliarios insuficiente ▶ Altura del plano de trabajo inadecuada ▶ Distancias de alcance (para coger herramientas, materiales, etc.) inadecuadas ▶ Distancia visual inadecuada (muy próxima, muy alejada) ▶ Superficies de apoyo inadecuadas (sin apoyo para un pie, brazos, manos...). ▶ Obstáculos que impiden visión ▶ Ubicación inadecuada de los controles del equipo (mandos, órganos de accionamiento, etc.). ▶ Diseño inadecuado de los controles del equipo ▶ Funcionamiento inadecuado de los controles del equipo ▶ Problemas de disponibilidad para el uso de equipos ▶ Vibraciones, ruido o temperatura radiante producidos por los equipos ▶ Mantenimiento y ajustes de los equipos inadecuados
Herramientas (manuales y a motor) y útiles de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ubicación inadecuada de las herramientas (distancia, desorden, etc.) ▶ Número insuficiente de herramientas ▶ Vibraciones, ruido o temperatura radiante producidos por las herramientas. ▶ Herramientas mal diseñadas ergonómicamente (agarre, peso, tamaño, etc.) ▶ Herramientas inadecuadas para el tipo de tarea ▶ Transporte de herramientas inadecuado ▶ Mantenimiento y renovación de las herramientas inadecuados
Materiales y productos	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Falta o escasez de medios mecánicos para suministro, transporte, etc. ▶ Características del embalaje, material o producto inadecuadas (resbaladizo, sucio, filoso, pesado, agarre, volumen, inestabilidad del contenido, etc.) ▶ Ubicación inadecuada de los materiales (distancia, desorden, etc.)
Entorno de trabajo y condiciones ambientales	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Espacio de trabajo insuficiente ▶ Suelo de características inadecuadas (dureza, irregularidades, pendientes, etc.) ▶ Existencia de rampas, desniveles, escaleras ▶ Obstáculos que impiden visión ▶ Falta de orden y limpieza. ▶ Mantenimiento inadecuado de las instalaciones ▶ Ruido ambiental ▶ Exposición a frío, calor, humedad, corrientes de aire ▶ Iluminación inadecuada

Anexo 11. Guión para el desarrollo de círculos de prevención

Este guión facilitará el trabajo de los miembros del Grupo Ergo participantes en los círculos.

Primero. Breve introducción al Círculo de prevención

El moderador trasladará a los participantes la siguiente información:

- ▶ Tras identificar las causas de los factores de riesgo prioritarios, el Grupo Ergo necesita encontrar medidas preventivas que eliminen o al menos reduzcan las situaciones de riesgo ergonómico, contando con la participación de trabajadores de cada puesto de trabajo.
- ▶ Los objetivos a conseguir con los círculos de prevención (ver Tarea 12).
- ▶ Con la propuesta de medidas preventivas consensuadas y priorizadas, el Grupo Ergo elaborará un informe (informe de propuesta y planificación) que será presentado al Comité de Seguridad y Salud para que ratifique las medidas preventivas a implementar, las planifique y las ejecute.

Segundo. Verificar la información trabajada por el Grupo Ergo en la identificación de causas de exposición por tarea

El moderador iniciará este paso siguiendo la técnica planificada en el Grupo Ergo. Partirá de la primera tarea, explicando la o las situaciones de riesgo identificadas (factor de riesgo y sus causas), con el fin de comprobar si los participantes están de acuerdo, comentar las discrepancias que puedan surgir y acordar su modificación, en caso necesario.

Posibles preguntas a plantear:

"¿Hay alguna otra situación de riesgo ergonómica que destaquéis en esta tarea que no esté aquí?"

"¿En vuestra opinión, son estos los riesgos ergonómicos más importantes en esta tarea?"

Tercero. Elaborar la propuesta de medidas preventivas consensuada

Conforme se avanza en el análisis de cada situación de riesgo, el moderador del círculo con el apoyo del técnico en prevención de riesgos laborales, indicará a los participantes que propongan medidas preventivas (de rediseño, técnicas, organizativas o complementarias), buscando que todos los participantes den su opinión.

Cuando el círculo no sugiera más propuestas de medidas preventivas a una situación de riesgo, el moderador expondrá las propuestas planteadas por el Grupo Ergo para esa situación (no antes, con el fin de no condicionar sus respuestas). Los participantes del círculo decidirán si incluir dichas medidas preventivas en la propuesta o no.

Posibles preguntas a plantear:

"¿Qué medidas o paquete de medidas se os ocurren para evitar o reducir las situaciones de riesgo comentadas en esta tarea?"

"En base a estas situaciones de riesgo, ¿cómo mejoramos las condiciones de esta tarea?"

"¿Se os ocurre alguna otra medida preventiva?"

"Además de las medidas que habéis propuesto, en el Grupo Ergo surgió esta otra... ¿os parece bien que la incluyamos en la propuesta?"

Una vez analizadas todas las situaciones de riesgo de esa tarea se pasará a la siguiente, y así sucesivamente hasta completar la propuesta de medidas en el puesto de trabajo.

Cuarta. Priorizar la propuesta de medidas preventivas

El círculo debe priorizar las medidas preventivas. Para ello, en primer lugar el círculo debe:

- ▶ **Agrupar** las medidas preventivas que en conjunto solucionen una o más situaciones de riesgo ergonómico (crear paquetes de medidas).
- ▶ Destacar las diferentes opciones de mejoras (medidas individuales o paquetes de medidas) que podrían **eliminar** una o varias situaciones de riesgo ergonómico. Estas deben ser prioritarias.
- ▶ Destacar las diferentes opciones de mejoras (medidas individuales o paquetes de medidas) que podrían **reducir**, una o varias situaciones de riesgo ergonómico.

Con el apoyo del técnico en prevención de riesgos laborales, el círculo deberá pensar cuáles son las medidas preventivas o paquetes de medidas más importantes, las que si se aplicaran harían que el esfuerzo físico y postural fuera considerablemente menor e incluso desapareciera, asignándole a cada una, un nivel de eficacia del 1 al 5 (ver Tarea 13). En la priorización de medidas, los criterios de viabilidad técnica, económica y de eficiencia de las medidas preventivas, no deben ser en ningún caso, considerados por los participantes del círculo. Estos criterios los aplicará el Comité de Seguridad y Salud (Tarea 15).

Posibles preguntas a plantear:

"¿Qué medidas o paquete de medidas preventivas crees que eliminarían totalmente la exposición al riesgo ergonómico (Eficacia 1)?"

"¿Cuáles consideras que reducirían casi en su totalidad la exposición (Eficacia 2)?"

"¿Cuáles consideras que reducirían considerablemente su exposición (Eficacia 3)?"

"¿Cuáles consideras que reducirían bastante la exposición al riesgo ergonómico (Eficacia 4)?"

"¿Cuáles consideras que reducirían poco o nada la exposición al riesgo ergonómico (Eficacia 5)?"

Por último, antes de despedir a los participantes en el círculo, el secretario expondrá brevemente las conclusiones de la sesión, haciendo uso de la Ficha de propuestas de medidas preventivas del círculo de prevención que recogerá toda la información y medidas preventivas, consensuadas y priorizadas.

FICHA DE PROPUESTA DE MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CÍRCULO DE PREVENCIÓN

Para la preparación de la Ficha de propuestas de medidas del círculo de prevención se debe:

- ▶ Trasladar el contenido de la primera (tarea) y la segunda columna (situaciones de riesgo) de la Ficha de identificación de causas por tareas (Anexo 7) completada en el Grupo Ergo, a la primera y segunda columna de la Ficha de propuestas en los círculos de prevención.
- ▶ La tercera columna sobre medidas preventivas del Grupo Ergo no debe incorporarse a la Ficha de propuestas en los círculos, dejando en blanco la columna sobre medidas preventivas consensuadas y la correspondiente al nivel de prioridad. El motivo de ocultar temporalmente al círculo las propuestas de medidas preventivas del Grupo Ergo, es simplemente evitar el condicionar su respuesta, y facilitar así, que puedan surgir nuevas soluciones en el debate.

FICHA DE PROPUESTA DE MEDIDAS PREVENTIVAS DEL CÍRCULO DE PREVENCIÓN			
PUESTO DE TRABAJO:			
TAREA	SITUACIONES DE RIESGO (FACTOR DE RIESGO ERGONÓMICO Y CAUSAS/MOTIVOS)	MEDIDAS PREVENTIVAS CONSENSUADAS EN EL CÍRCULO DE PREVENCIÓN	NIVEL DE PRIORIDAD
(Denominación de la tarea)	Factor de riesgo Causas de exposición		
	Factor de riesgo Causas de exposición		
	Factor de riesgo Causas de exposición		
	Factor de riesgo Causas de exposición		
(Denominación de la tarea)	Factor de riesgo Causas de exposición		
	Factor de riesgo Causas de exposición		
	Factor de riesgo Causas de exposición		
	Factor de riesgo Causas de exposición		
	Factor de riesgo Causas de exposición		

Anexo 12. Ficha de planificación de medidas preventivas

Con el fin de facilitar al Comité de Seguridad y Salud la planificación de las medidas preventivas, el Grupo Ergo cumplimentará la Ficha de planificación de medidas preventivas por puesto de trabajo. Para ello, transcribirá la información sobre tareas, situaciones de riesgo, medidas preventivas y nivel de prioridad de la Ficha de propuestas de medidas preventivas del círculo de prevención (incluida en el Anexo 11), a la Ficha de planificación.

El Comité de Seguridad y Salud deberá:

- ▶ Eliminar (o tachar) de la columna sobre medidas preventivas aquellas que no vaya a implementar, indicando los motivos en la columna de observaciones (además de en el acta de la reunión).
- ▶ Indicar para cada medida preventiva ratificada la fecha prevista de su ejecución y la persona responsable.

Se cumplimentará una ficha de planificación por cada uno de los puestos de trabajo del ámbito de intervención.

FICHA DE PLANIFICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS								
PUESTO DE TRABAJO:								
Tarea	Situaciones de riesgo	MEDIDAS PREVENTIVAS	Nivel de prioridad	Fecha prevista ejecución	Responsable	Fecha real ejecución	Fecha evaluación eficacia	Observaciones

Anexo 13. Guía de evaluación de la eficacia de las medidas preventivas

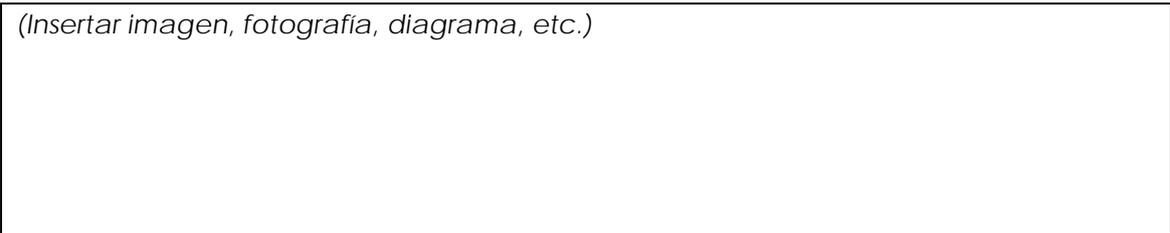
La evaluación de la eficacia de las medidas puede desarrollarse de dos formas diferentes. Se puede optar por la cumplimentación individual de un cuestionario por cada medida preventiva a evaluar; o bien, recurrir a grupos de discusión. En cualquiera de los dos casos, la Ficha síntesis de evaluación de la eficacia de las medidas preventivas será empleada para recoger la información del conjunto de participantes por puesto de trabajo.

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE EFICACIA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

Puesto de trabajo:

Medida preventiva a evaluar/paquete de medidas:

(Insertar imagen, fotografía, diagrama, etc.)



Situación de riesgo a resolver:
.....

Tarea/s asociada/s a la situación de riesgo:
.....

Fecha implantación medida:/...../.....

Fecha de evaluación: /...../.....

La medida preventiva o paquete de medidas arriba indicada fue aplicada en tu puesto de trabajo con el fin de eliminar o reducir una o varias situaciones de riesgo. Ahora en el Grupo Ergo necesitamos averiguar si realmente ha sido eficaz y ha mejorado tus condiciones de trabajo a nivel ergonómico. **Por favor, responde a las siguientes preguntas sobre la eficacia de la medida preventiva o paquete de medidas.**

1. ¿Esta medida preventiva/paquete ha resuelto la situación de riesgo en cuestión?

No, ha reducido el riesgo poco o nada (menos del 50%). ¿Por qué?

No, aunque ha reducido el riesgo bastante (aproximadamente al 50%). ¿Por qué?

No, aunque ha reducido el riesgo considerablemente (aproximadamente al 75%).
¿Por qué?

No, aunque ha reducido el riesgo casi en su totalidad (aproximadamente al 90%).
¿Por qué?

Sí, ha eliminado el riesgo (al 100%). ¿Cómo?

2. ¿Esta medida preventiva/paquete ha supuesto una mejora adicional en el desarrollo de la tarea?

No, ¿por qué?

Sí, ¿cómo?

¿Esta medida preventiva/paquete ha introducido alguna nueva dificultad o riesgo en la tarea?

No

Sí ¿Cuál(es)?

¿Tienes alguna sugerencia para mejorar la medida preventiva/paquete introducida?

No

Sí ¿Cuál(es)?

¿Propondrías alguna medida preventiva adicional para mejorar tu puesto de trabajo?

No

Sí ¿Cuál(es)?

GRACIAS POR TU PARTICIPACIÓN, UNA VEZ ANALIZADAS LAS RESPUESTAS, TE INFORMAREMOS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

**GUIÓN PARA GRUPO DE DISCUSIÓN EN LA EVALUACIÓN DE EFICACIA
DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS**

Puesto de trabajo:

Participantes:

(Si el o los participantes prefieren permanecer anónimos, esta parte se dejará en blanco)

Moderadores:

Medida preventiva/paquete de medidas a evaluar:

Situación de riesgo a resolver:

Tarea/s asociada/s a la situación de riesgo:

Fecha implantación medida:/...../.....
.../...../.....

Fecha de evaluación: ...

Información a trasladar por los moderadores:

Queremos evaluar si las medidas preventivas que hasta el momento se han introducido en vuestro puesto de trabajo, son eficaces resolviendo las situaciones de riesgo para las que fueron propuestas en los círculos de prevención. Para ello como podéis ver en la siguiente ficha, en las tres primeras columnas de la izquierda se incluyen las medidas o paquetes de medidas a evaluar, cada una de ellas asociadas a determinadas tareas y a las situaciones de riesgo que se pretenden eliminar o reducir. Lo que os pedimos es que respondáis para cada medida preventiva o paquete de medidas a cinco preguntas, aportando vuestra opinión personal.

Las preguntas son:

1. ¿Esta medida preventiva/paquete ha resuelto la situación de riesgo en cuestión? No, ¿por qué? ¿en qué porcentaje ha reducido la exposición al riesgo? o sí, ¿cómo?
2. ¿Esta medida preventiva/paquete ha supuesto una mejora adicional en el desarrollo de la tarea? No, ¿por qué? o sí, ¿cómo?
3. ¿Esta medida preventiva/paquete ha introducido alguna nueva dificultad o riesgo en la tarea? No o sí ¿cuál(es)?
4. ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar la medida preventiva/paquete introducida? No o sí ¿cuál(es)?
5. ¿Propondrías alguna medida preventiva adicional para mejorar tu puesto de trabajo? No o sí ¿cuál(es)?

FICHA SÍNTESIS DE LA EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS								
PUESTO DE TRABAJO:								
Información derivada de <input type="checkbox"/> análisis colectivo de los cuestionarios <input type="checkbox"/> grupos de discusión								
Medida preventiva/ paquete a evaluar	Situación de riesgo a resolver	Tarea/s asociada/s	1. ¿Ha resuelto la situación de riesgo? (%)	2. ¿Ha supuesto una mejora adicional en la tarea?	3. ¿Ha introducido alguna dificultad o riesgo en la tarea?	4. Sugerencias para su mejora	5. Alguna otra medida adicional	Observaciones

Anexo 14. El Método ERGOPAR en empresas sin representación legal de los trabajadores

Los derechos de participación se concretan de forma diferente si existe representación legal de los trabajadores o no. La aplicación del Método ERGOPAR en empresas sin representación exige la creación de mecanismos que garanticen el derecho de información, participación, consulta y propuesta de los trabajadores. Dichos mecanismos son los que se detallan en este apartado para cada una de las fases, etapas y tareas del método.

El procedimiento a seguir será el mismo que el planteado en este manual para empresas con representación legal de los trabajadores, sin embargo existen particularidades. El siguiente cuadro, en su columna de la derecha, destaca (subrayado) dichas particularidades.

El Método ERGOPAR en empresas sin representación de los trabajadores			
Fases	Tareas	¿Quién?	
FASE DE PREINTERVENCIÓN	Tarea 1. Promocionar el método como acción previa	El promotor-técnico en prevención expondrá la propuesta <u>a la dirección de la empresa</u>	
	Tarea 2. Presentar el Método ERGOPAR	El tutor-técnico en prevención presentará el método <u>a la dirección de la empresa y representantes de los trabajadores ad hoc</u>	
	Tarea 3. Formalizar el acuerdo de aplicación en la empresa	<u>Dirección de la empresa, tutor-técnico en prevención y representantes de los trabajadores ad hoc</u>	
	Tarea 4. Constituir del Grupo Ergo, formar en la metodología y desarrollo de acciones previas	Grupo Ergo	
	Tarea 5. Formar al Grupo Ergo en ergonomía y condiciones de trabajo en el ámbito de intervención		
	Tarea 6. Elaborar el Informe de preintervención		
FASE DE INTERVENCIÓN	Etapa de identificación y análisis	Tarea 7. Preparar el cuestionario y planificar su distribución, cumplimentación y recogida	Grupo Ergo
		Tarea 8. Desarrollar la planificación acordada sobre el cuestionario	
		Tarea 9. Registrar los cuestionarios y generar documentos de resultados	
		Tarea 10. Identificar causas de exposición a los factores de riesgos prioritarios	
		Tarea 11. Elaborar el Informe de identificación y análisis	

El Método ERGOPAR en empresas sin representación de los trabajadores			
Fases	Tareas	¿Quién?	
	Etapa de propuesta y planificación	Tarea 12. Planificar la creación de los círculos de prevención	Grupo Ergo
		Tarea 13. Desarrollar los círculos de prevención para la búsqueda de medidas preventivas	
		Tarea 14. Elaborar el Informe de propuesta y planificación	
		Tarea 15. Concretar, planificar e implementar las medidas preventivas	
	Etapa de seguimiento	Tarea 16. Controlar la implementación de las medidas preventivas	Grupo Ergo
		Tarea 17. Evaluar la eficacia de las medidas preventivas implantadas	
Tarea 18. Elaborar el Informe de seguimiento			
FASE DE VALORACIÓN Y CONTINUIDAD	Tarea 19. Valorar los resultados y definir la continuidad del método	<u>Dirección de la empresa y representantes de los trabajadores ad hoc</u>	

FASE DE PREINTERVENCIÓN

En esta fase es muy probable que el promotor del Método ERGOPAR sea el propio técnico en prevención de riesgos laborales. Simplemente, para el desarrollo de la **Tarea 1**, el técnico planteará a la dirección de la empresa la posibilidad de aplicar el método. Si la dirección está de acuerdo en su aplicación, el técnico en prevención cubrirá el perfil como tutor del método (conocimientos en la metodología) y el perfil propio de técnico con conocimientos en ergonomía.

A continuación, tanto el tutor-técnico en prevención como la dirección de la empresa informarán a la plantilla de la intención de aplicar el Método ERGOPAR, y juntos valorarán los posibles ámbitos de intervención en los que aplicarlo (puestos de trabajo). Esta decisión podría tomarse en una breve reunión informativa con la plantilla, en la que el tutor-técnico en prevención exponga los datos más significativos sobre los trastornos musculoesqueléticos que se hayan dado en la empresa o centro de trabajo, en los últimos años.

Una vez decidido el ámbito de intervención, el tutor-técnico en prevención y la dirección propondrán a los trabajadores incluidos en el ámbito de intervención, la elección de **un representante ad hoc por cada uno de los puestos de trabajo elegidos**,

para que los represente durante el proceso de aplicación del método. Para ello se definirá claramente el concepto de representante de los trabajadores ad hoc y se establecerá el día y hora en el que se procederá a su elección, por y entre los trabajadores del ámbito de intervención (por puesto de trabajo).

El representante de los trabajadores ad hoc por el que se opta en la aplicación del Método ERGOPAR en empresas sin representación legal de los trabajadores, se corresponde con un trabajador por cada uno de los puestos de trabajo que conforman el ámbito de intervención elegido en la empresa. Su elección se realizará de forma democrática, por y entre los trabajadores de cada puesto de trabajo del ámbito de intervención.

Su consideración como representante ad hoc se mantendrá durante todo el tiempo que se prolongue la aplicación del Método ERGOPAR en dicho ámbito de intervención.

Durante este periodo asumirá las funciones y tendrá las garantías que el método asigna al representante legal de los trabajadores.

Desarrolladas estas acciones, se desarrollará la **Tarea 2** y **3**. El tutor-técnico en prevención presentará formalmente, el método a la dirección de la empresa y a los representantes de los trabajadores ad hoc, y se formalizará el acuerdo de aplicación incluyendo el ámbito de intervención previamente acordado, adaptando su redacción (partiendo del modelo de acuerdo del Anexo 3 de este Manual) a las particularidades de la empresa sin representación legal de los trabajadores.

Respecto a la **constitución del Grupo Ergo**, estará formado por:

- Un representante de la dirección de la empresa. Carácter permanente.
- El o los representantes de los trabajadores ad hoc. Carácter puntual. Los representantes participarán directamente como miembros del Grupo Ergo en toda la fase de preintervención. En la fase de intervención al menos, será necesaria la participación directa del representante ad hoc del puesto de trabajo que se vaya a tratar en cada momento, no siendo imprescindible la asistencia simultánea de todos ellos (en el caso de ser varios).
- Tutor-técnico en prevención. Carácter permanente. En el caso en el que no coincida la figura de tutor del método con la del técnico en prevención de riesgos laborales, la participación del técnico podría ser puntual, manteniendo permanentemente al tutor en el grupo, salvo en la etapa de seguimiento en la que actuará de apoyo.

Las **Tareas 4, 5 y 6**, seguirán las mismas acciones planteadas en este manual para empresas con representación legal de los trabajadores.

FASE INTERVENCIÓN

ETAPA DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS

Las **Tareas 7, 8 y 9** se desarrollarán tal y como recoge este manual para empresas con representación legal de los trabajadores. En su ejecución participarán directamente todos los miembros del Grupo Ergo, salvo el técnico en prevención de riesgos laborales si así, se acuerda en el Grupo Ergo.

En el desarrollo de la **Tarea 10**, es necesario que el Grupo Ergo tenga en cuenta la participación directa como miembro del grupo del representante ad hoc del puesto de trabajo a analizar, para la identificación de causas de exposición a los factores de riesgo prioritarios. Además, será necesario que este representante conozca en detalle las condiciones de trabajo de cada colectivo homogéneo que conforma el puesto de trabajo. De lo contrario, el Grupo Ergo deberá invitar a las sesiones de identificación, a uno o varios trabajadores que puedan aportar, conocimientos y experiencias de primera mano. El modo de elección de estos trabajadores debe seguir las pautas establecidas en este manual, referidas a la participación delegada a través de uno o varios trabajadores (ver Tabla 2, apartado 1.4).

Para terminar esta etapa, los miembros del Grupo Ergo elaborarán el informe de identificación y análisis, **Tarea 11**.

ETAPA DE PROPUESTA Y PLANIFICACIÓN

Las **Tareas 12, 13 y 14** se desarrollarán tal y como recoge este manual para empresas con representación legal de los trabajadores.

En la ejecución de la **Tarea 15**, la dirección y los representantes de los trabajadores ad hoc se reunirán para concretar y planificar las medidas preventivas. En esta tarea, es recomendable que acuda el técnico en prevención como asesor, para orientarles fundamentalmente en la concreción de las medidas preventivas.

ETAPA DE SEGUIMIENTO

Las **Tareas 16, 17 y 18** corresponden al Grupo Ergo. Se distribuirán las acciones a desarrollar entre sus miembros, según el procedimiento definido en este manual.

FASE DE CONTINUIDAD Y VALORACIÓN

Por último, la dirección y los representantes de los trabajadores ad hoc con el apoyo y asesoramiento del tutor-técnico, valorarán la experiencia y continuidad del método – **Tarea 19**- según los criterios definidos para empresas con representación legal de los trabajadores.