

TFM-PRL

**EVALUACIÓN DE RIESGOS PUESTO DE UN TECNICO RRHH
AGENCIA SANITARIA PONIENTE**



**EVALUACIÓN DE RIESGO DE UN TECNICO EN RRHH DE LA AGENCIA
PÚBLICA EMPRESARIAL SANITARIA HOSPITAL DE PONIENTE**

Datos del Curso

Curso: Master Prevención de Riesgos

Área: (PROYECTO)

Nº de ejercicios enviado.

Datos del Alumno

DNI:

Nombre y Apellidos: Rosano Morin Cristina

Dirección:

Ciudad: Provincia:

País:

Teléfono:

E-mail:

El hombre cauto jamás deplora el mal presente; emplea el presente en prevenir
las aflicciones futuras.

William Shakespeare

INDICE:

- I. LA AGENCIA SANITARIA PONIENTE
 - II. UNIDAD DE DESARROLLO
 - III. EVALUACIÓN RIESGOS DEL PUESTO DE TECNICO EN RRHH
 - IV. RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES
 - V. RIESGOS HIGIÉNICOS
 - VI. RIESGOS DE SEGURIDAD
 - VII. NORMATIVA
- BIBLIOGRAFIA
- ANEXOS

I. LA AGENCIA SANITARIA PONIENTE

La empresa nació en 1997, como un órgano dependiente de la Consejería Andaluza de Salud con la finalidad de gestionar el Hospital de Poniente que hasta la fecha dependía del servicio Andaluz de Salud.

El hospital de Poniente se ha convertido en la cabecera de un entramado público sanitario, la Agencia Sanitaria Poniente, que desde abril del 2011 por el Decreto 98/2011, de 19 de abril depende de la Agencia Sanitaria Costa del Sol.

La Agencia está constituida por un hospital comarcal y tres centros de alta resolución ubicados, en las provincias de Almería y Granada. Con una media de 1664 profesionales reorganizados en tres HAR y un hospital comarcal que dan asistencia a una media de 330.000 habitantes, residentes en las diferentes comarcas de las provincias de Almería y Granada.

CATEGORIA	ACUMULADO	
	2011	2012
Directivos	23,9	24,9
Responsable Unidad Admtva.	23,2	18,0
Responsable Unidad Médica	18,3	16,7
Supervisoras	17,2	14,6
Coordinadores Técnicos Especialistas	7,3	7,0
Facultativo II	217,9	167,3
Facultativo I	68,2	70,6
Téc. Superior Admón.	16,4	13,8
Enfermera	339,5	295,5
Matrona	87,4	83,6
Fisioterapeuta	26,8	22,3
Téc. Medio Admón.	19,5	17,9
Técnico Especialista	104,8	88,1
Operador Informático	24,4	24,7
Administrativo	123,0	104,5
Auxiliar de Enfermería	333,8	291,5
Auxiliar Administrativo	51,3	51,1
Celador	111,8	92,4
MIR	39,6	41,9
EIR	0,0	0,0
TOTAL EMPLEO/GAST	1.654,28	1.446,41

Valores, misión y visión: Ofrecer a la ciudadanía una asistencia sanitaria **integral** personalizada que promueva la **participación** ciudadana, como instrumento para la **mejora continua** de la calidad y la **interacción** con la comunidad, dentro del marco de:

La igualdad de oportunidades, el respeto por el medio ambiente, la calidad, compromiso social.

El Hospital de Poniente:



Hospital comarcal centro de referencia de la agencia: Se ubica en EL Ejido, Almería
En el hospital trabajan alrededor de 1200 profesionales.

El Hospital de Alta Resolución el Toyo:



Fue el primer Hospital de alta resolución en el entramado de red pública sanitaria andaluza Ubicado en retamar, en Almería, asiste a las poblaciones del levante provincia, la zona del Cabo de Gata hasta Carboneras. Con una tasa de empleo medio de 189 empleados entre los años 2011 -2012.

El Hospital de Alta Resolución Guadix:



Ubicado en la comarca de Marquesado en Granada, con una tasa de empleo medio de 272 profesionales.

El Hospital de Alta Resolución Loja:



Ubicado en Loja, de reciente creación destinado a dar asistencia a una ratio de 50.000 pacientes al año. La tasa de empleo medio es 27 profesionales.

II. UNIDAD DE DESARROLLO

Dependiente de la dirección e Recursos Humanos. Está ubicada en el hospital de Poniente, en El Ejido. Su entidad data desde 2006, con la aparición de la Unidad integrada de formación, en adelante UIF, y la integración de la bolsa bajo la coordinación y supervisión de una responsable del área de Gestión.

Organigrama: Ver anexo 1 

Está integrada por la Unidad Integral de Formación y unidad de Desarrollo, formada a su vez por diferentes sub secciones: Bolsa de contratación temporal, Acreditación de profesionales, Selección, practicas de empresa etc.

Formada por un equipo de siete profesionales, cuatro técnicos, dos administrativos, y una responsable de área administrativa.

Descripción breve de los puestos que integran la unidad: Ver anexo2 diseño 

Ubicada en la primera planta en los pasillos A y B del nuevo edificio de administración. La UIF está separada del área de Desarrollo por un pasillo, aunque existe un espacio diáfano entre las dos áreas.

III. EVALUACIÓN RIESGOS DEL PUESTO DE TECNICO EN RRHH

El objeto del presente estudio es: Realizar la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva del área de desarrollo de Recursos Humanos en el Centro Hospital de Poniente en El Ejido, concretamente del puesto de Técnico de RRHH en el departamento de Desarrollo de Recursos Humanos, desde las tres dimensiones de la prevención.

Para realizar la evaluación del puesto, se han seguido el “Método simplificado de evaluación de riesgos laborales” recogido en el Manual de Evaluación de riesgos laborales revisado por la consejería de Empleo en el 2005. Este método estaba basado en la NT 330. La elección del mismo parte del análisis de estudios / evaluaciones en organizaciones dependientes de la administración andaluza. El Método General, aporta la inclusión de cuestionarios a modo de Check List diseñados para identificar los riesgos generales a los que están sometidos los profesionales de la administración Pública en Andalucía.

Conceptos Fundamentales Riesgos

En general, los riesgos se identifican aludiendo al daño al que se refieren (por ejemplo Riesgo de caída a distinto nivel, riesgo de contacto eléctrico) o a la exposición que se considera causante del daño (riesgo higiénico por exposición a ruido, riesgo asociado a la manipulación manual de cargas).

Para analizar y calcular el riesgo se han de considerar diferentes dimensiones: Deficiencia y el Nivel de Exposición, y el nivel consecuencia.

Nivel de Deficiencia: Se calcula tras analizar el resultado del análisis observacional, y el cumplimiento del Check List

Nivel de Deficiencia	ND	Significado
Muy deficiente (MD)	10	Se han detectado factores de riesgo significativos que determinan como muy posible la generación de fallos. El conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo resulta ineficaz.
Deficiente (D)	6	Se ha detectado algún factor de riesgo significativo que precisa ser corregido. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes se ve reducida de forma apreciable.
Mejorable (M)	2	Se han detectado factores de riesgo de menor importancia. La eficacia del conjunto de medidas preventivas existentes respecto al riesgo no se ve reducida de forma apreciable.
Aceptable (B)	---	No se ha detectado anomalía destacable alguna. El riesgo está controlado. No se valora.

TABLA I: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE DEFICIENCIA

Nivel de Exposición: Es una dimensión relevante de cara a identificar el tipo de riesgos, si bien tiene menor peso que el nivel de deficiencia, así se refleja en la escala de ponderación que recoge el método.

Nivel de Exposición	NE	Significado
Continuada (EC)	4	Continuamente. Varias veces en su jornada laboral con tiempo prolongado.
Frecuente (EF)	3	Varias veces en su jornada laboral, aunque sea con tiempos cortos.
Ocasional (EO)	2	Alguna vez en su jornada laboral y con periodo corto de tiempo.
Esporádica (EE)	1	Irregularmente.

TABLA II: DETERMINACION DEL NIVEL DE EXPOSICIÓN

Nivel de Probabilidad: Es el producto entre el ND y el NE.

		Nivel de exposición (NE)			
		4	3	2	1
Nivel de deficiencia (ND)	1 0	MA-40	MA-30	A-20	A-10
	6	MA-24	A-18	A-12	M-6
	2	M-8	M-6	B-4	B-2

TABLA III: NIVEL DE PROBABILIDAD

Nivel de	NP	Significado
Muy alta	Entre 40 y 24	Situación deficiente con exposición continuada, o muy deficiente con exposición frecuente. Normalmente la materialización del riesgo ocurre con
Alta	Entre 20 y 10	Situación deficiente con exposición frecuente u ocasional, o bien situación muy deficiente con exposición ocasional o esporádica. La materialización del riesgo es posible que suceda varias veces en el ciclo
Media	Entre 8 y 6	Situación deficiente con exposición esporádica, o bien situación mejorable con exposición continuada o frecuente. Es posible que suceda
Baja	Entre 4 y 2	Situación mejorable con exposición ocasional o esporádica. No es esperable que se materialice el riesgo, aunque puede ser concebible.

TABLA IV: SIGNIFICADO DE LOS DIFERENTES NIVELES DE PROBABILIDAD

Niveles de Consecuencias: Existen cuatro niveles de consecuencia en función del impacto del riesgo.

Nivel de consecuencias	NC	Significado	
		Daños personales	Daños materiales
Mortal o Catastrófico (M)	100	1 muerto o más	Destrucción total del sistema (Difícil renovarlo).
Muy Grave (MG)	60	Lesiones graves que pueden ser irreparables	Destrucción parcial del sistema (compleja y costosa la reparación).
Grave (G)	25	Lesiones con incapacidad laboral transitoria (I.L.T.)	Se requiere paro de proceso para efectuar la reparación.
Leve (L)	10	Pequeñas lesiones que no requieren hospitalización	Reparable sin necesidad de paro del proceso.

TABLA V: NIVEL DE CONSECUENCIA

Niveles de Riesgo: Es el producto del Nivel de consecuencia por el Nivel de Probabilidad.

		Nivel de probabilidad (NP)			
		40-24	20-10	8-6	4-2
Nivel de consecuencias (NC)	100	I 4000-2400	I 2000-1200	I 800-600	II 400-200
	60	I 2400-1440	I 1200-600	II 480-360	II 240 III 120
	25	I 1000-600	II 500-250	II 200-150	III 100-50
	10	II 400-240	II 200 III 100	III 80-60	III 40 IV 20

TABLA VI: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y DE INTERVENCIÓN

Nivel de intervención	NR	Significado
I	4000-600	Situación crítica. Corrección urgente.
II	500-150	Corregir y adoptar medidas de control.
III	120-40	Mejorar si es posible. Sería conveniente justificar la intervención y su rentabilidad.
IV	20	No intervenir, salvo que un análisis más preciso lo justifique.

TABLA VII: DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y DE INTERVENCIÓN

IV. RIESGOS ERGONÓMICOS Y PSICOSOCIALES

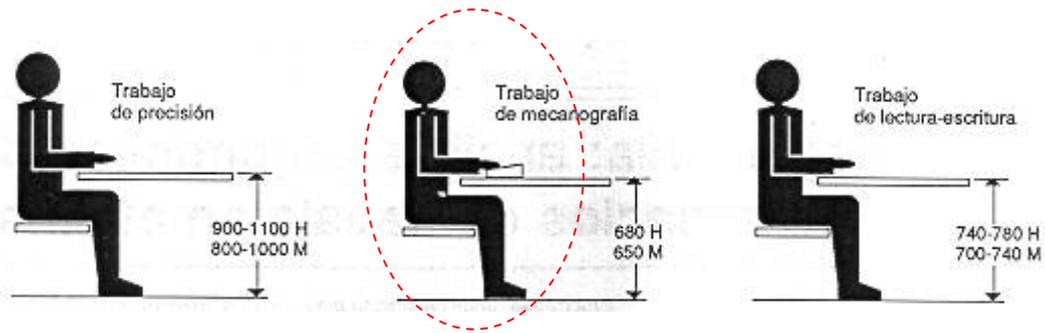
Para el análisis de los riesgos ergonómicos nos hemos basado en las normas técnicas que continuación se detallan

NTP 242 Ergonomía: análisis ergonómico de los espacios de trabajo en oficinas.

Dimensiones del puesto: Se han tenido en cuenta los siguientes aspectos: Altura del plano de trabajo, espacio reservado para las piernas, zona de alcance óptima del área de trabajo “Works place “

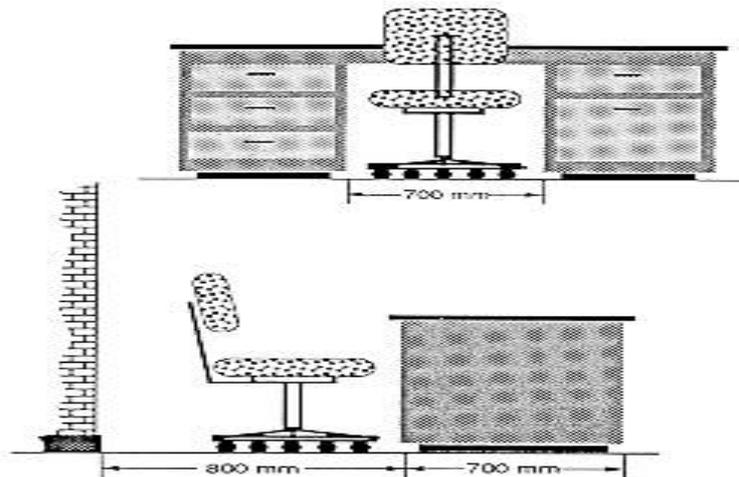
Altura del plano de trabajo:

Es necesario que el plano de trabajo se sitúe a una altura adecuada a la talla del operario, ya sea en trabajos sentados o de pie. En caso en el que el puesto requiera mecanizado de datos **es necesario que el plano de trabajo esté situado a la altura de los codos** Para medir el plano del trabajo tenemos que tener en cuenta la altura de la mesa, que deberá ser un poco más baja que la altura de los codos.



Espacio reservado para las piernas:

Las dimensiones mínimas serán de 70 cm serán las siguientes, y 80 cm desde la pared al escritorio o mesa, dejando libertad para movimientos de adelante hacia atrás y hacia los lados.



Zonas de alcance óptimas del área de trabajo (revisar los apuntes de clase)

El trabajador no debe de realizar movimientos forzados, debe de seguir la siguiente información: Tanto en el plano vertical como en el horizontal, debemos determinar cuales son las distancias óptimas que consigan un confort postural adecuado, y que se dan en las figuras 3 y 4 para el plano vertical y el horizontal, respectivamente.

Postura de trabajo: Incluye el análisis de la Mesa, silla y el reposa pies entre otros.

Para conseguir una postura de trabajo correcta necesitamos seleccionar los siguientes complementos adecuadamente, teniendo presente el tipo de actividad que se va a realizar, en caso de tener varias tareas se deberán seleccionar los muebles que mejor se adapten a la tarea principal del trabajador, en nuestro caso: Mecanizados de datos y atención telefónica

Silla de Trabajo: El asiento debe cumplir las características que se reflejan en la normativa:

- ✓ Regulable en altura (en posición sentado) margen ajuste entre 38 y 50 cm.
- ✓ Anchura entre 40 - 45 cm.; profundidad entre 38 y 42 cm
- ✓ Profundidad entre 38 y 42 cm.
- ✓ Acolchado de 2 cm. Recubierto con tela flexible y transpirable.
- ✓ Borde anterior inclinado (gran radio de inclinación)

NTP Visualización de Datos: Directiva 90/270/CEE (*) (D.O.C.E. N° L 183/1 de 29.06.1989)

Referente a las disposiciones mínimas de seguridad y de salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

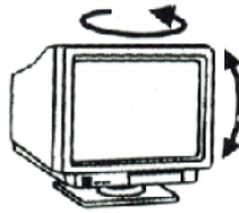
Los principales elementos materiales, integrantes del puesto de trabajo con pantallas de visualización, son: El equipo informático, los programas de ordenador, el mobiliario de trabajo y el medioambiente físico.

Desde el punto de vista del acondicionamiento ergonómico de los puestos de trabajo con pantallas de visualización, los elementos esenciales del equipo informático a considerar son los dispositivos de entrada y salida de datos (principalmente la pantalla y el teclado).

Requisitos de las pantallas

- ✓ Controles de brillo y de contrasté.
- ✓ Mecanismo que permita el giro e inclinación de la pantalla.

La pantalla debe tener la posibilidad de giro e inclinación



- ✓ Proporcionar una buena definición de la imagen, así como un tamaño y configuración adecuados de los caracteres alfanuméricos, para asegurar su legibilidad.
- ✓ Proporcionar una imagen libre de parpadeos o de movimientos indeseables.
- ✓ Estar libre de reflejos o brillos que puedan molestar al usuario.
- ✓ Nivel de radiación electromagnética lo más bajo posible, excepto en la parte visible del espectro.

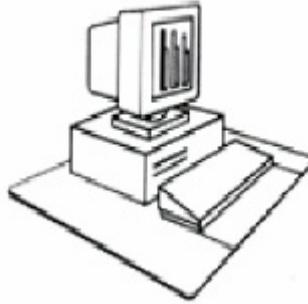
Requisitos de los teclados de ordenador

- ✓ Ser inclinables e independientes de la pantalla, es decir, posibilitar su separación y desconexión del resto del equipo.
- ✓ Superficie mate, con el fin de evitar los reflejos.
- ✓ Los símbolos de las teclas deben resaltar suficientemente, para garantizar su legibilidad desde la posición normal de trabajo.
- ✓ Disposición y diseño de las teclas que facilite su accionamiento.

A este respecto, las normas técnicas recomiendan que los distintos grupos de teclas (numéricas, alfanuméricas, de cursor, etc.) estén separados entre sí por una distancia de, al menos, la mitad de la anchura de una tecla y, por otra parte, la fuerza de accionamiento de las teclas no sea tan grande que provoque fatiga en las manos del usuario, ni tan pequeña que dé lugar a accionamientos involuntarios.

- ✓ Un espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos

Debe existir un espacio suficiente, delante del teclado, para apoyar las manos



NTP 703: El método COPSOQ (ISTAS21, PSQCAT21) de evaluación de riesgos psicosociales

Los factores de riesgo psicosociales son aquellas características de las condiciones de trabajo y, sobre todo, de su organización que afectan a la salud de las personas a través de mecanismos psicológicos y fisiológicos. En términos de prevención de riesgos laborales, los factores psicosociales pueden agruparse en tres dimensiones que cursan con síndromes conocidos: Bournout, Moobing, estrés laboral, etc.

- ✓ Control del puesto.
- ✓ Demandas o exigencias psicológicas.
- ✓ Apoyo social.

Instrumentos de Evaluación

1. **Cuestionarios de chequeo** Recogidos en el método general de Prevención en el lugar de trabajo. Cada cuestionario, cuyo encabezamiento designa la situación potencial de riesgo a la que se refiere, se compone de un cierto número de enunciados sobre condiciones de trabajo que se consideran medidas de control adecuadas para el riesgo en cuestión. El evaluador marcará un aspa en las casillas en función de la presencia o ausencia de cada indicador. Ver anexo 3 

2. **Escala de factores psicosociales diseñadas desde el INSHT y la escala ISTAS**

El inventario de Riesgos psicosociales, sigue el mismo procedimiento descrito en el apartado anterior. Se ha comentado su estudio con el cuestionario de autoevaluación

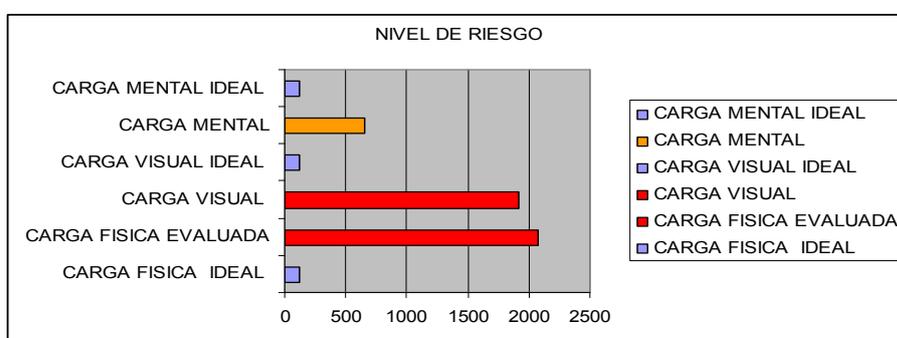
Istas. Facilitado por el instituto sindical de trabajo ambiente y salud. Ver anexo 4

Resultados obtenidos tras la evaluación:

Se han analizado diferentes aspectos referidos con aspectos ergonómicos entre ellos destacamos la carga física, carga visual, carga mental.

Tras administrar los cuestionarios citados en párrafo anteriores se han obtenido los siguientes resultados. (ver anexo 5)

RIESGOS ERGONÓMICOS	NR
CARGA FISICA EVALUADA	2080
CARGA VISUAL	1920
CARGA MENTAL	660



Otros indicadores de interés ergonómico: Tras realizar analizar el puesto de trabajo se han registrado los siguientes aspectos, fruto de la observación de campo:

- Las mesas no son regulables en altura.
- La superficie de trabajo del puesto no es la adecuada: Presenta una profundidad espacio de 70 cm siendo la minima recomendada de 80 cm
- El espacio libre de trabajo es insuficiente: Esta ocupado con documentación y expedientes, dificultad el correcto uso del ratón y teclado.
- El espacio disponible debajo de la mesa no es suficiente ya que los 60 cm de profundidad se ven reducidos por un soporte de 30 cm para las CPU y cables del equipo informático impidiendo estirar las piernas.

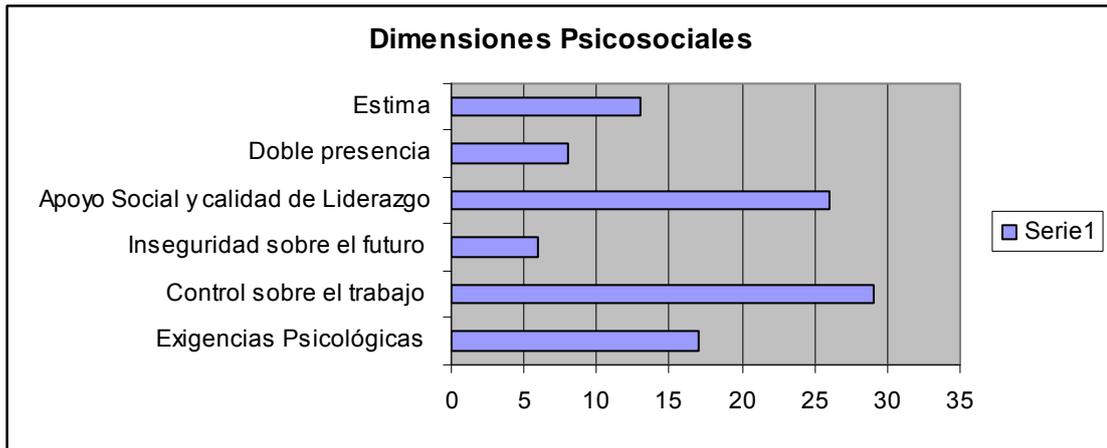
En relación al área psicosocial se han recogido los siguientes resultados

Se han recogido puntuaciones de 6 dimensiones psicosociales tal y como se aprecia en la tabla de resultados.

RIESGOS PSICOSOCIALES[ISTAS]	
Exigencias Psicológicas	17
Control sobre el trabajo	29
Inseguridad sobre el futuro	6
Apoyo Social y calidad de Liderazgo	26
Doble presencia	8
Estima	13

RIESGOS PSICOSOCIALES

Demanda Alta	Si
Control Bajo	No
Apoyo Escaso	Si



Conclusiones -Medidas correctoras aspectos ergonómicos:

Tras analizar el puesto de técnico en RRHH, concluimos que es preciso actuar para corregir los riesgos provocados por la carga visual y física, ya que se sitúan en el nivel I de intervención y por tanto se requiere una corrección urgente.

Carga Física

CONCLUSIONES : CARGA FISICA					
NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_r = \sum ND_p$			ND _r =		26
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE			NE =		4
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC			NC = 20		20
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$			NR =		2080
NIVEL DE RIESGO	> 1000 a S 4000	> 400 a S 1000	> 120 a S 400	S < 120	
	I	II	III	IV	

Carga Visual

CONCLUSIONES : CARGA VISUAL					
NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$			ND _T =		24
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE			NE =		3
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC			NC = 10		20
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$			NR =		1920
NIVEL DE RIESGO	> 1000 a S 4000	> 400 a S 1000	> 120 a S 400	S < 120	
	I	II	III	IV	

Carga Mental

CONCLUSIONES : CARGA MENTAL					
NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$			ND _T =		22
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE			NE =		3
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC			NC = 10		10
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$			NR =		660
NIVEL DE RIESGO	> 1000 a S 4000	> 400 a S 1000	> 120 a S 400	S 120	
	I	II	III	IV	

Medidas correctoras propuestas.

1. Uso de reposa pies.
2. Modificar la organización del trabajo: Sustituir una jornada diurna por una jornada de tarde evitar el efecto del ruido para realización de tareas que requieren mayor detalle y concentración.
3. Modificar la distribución de la mesa mejorar el ángulo de luz natural desde la izquierda.

Interpretación de resultados ISTAS

Dimensión psicosocial	Tu puntuación	Puntuaciones para la población de referencia		
		Favorable	Intermedia	Desfavorable
1 Exigencias psicológicas		De 0 a 7	De 8 a 11	De 12 a 24
2 Control sobre el trabajo		De 26 a 40	De 19 a 25	De 0 a 18
3 Inseguridad sobre el futuro		De 0 a 4	De 5 a 9	De 10 a 16
4 Apoyo social y calidad de liderazgo		De 32 a 40	De 25 a 31	De 0 a 24
5 Doble presencia		De 0 a 2	De 3 a 6	De 7 a 16
6 Estima		De 13 a 16	De 10 a 12	De 0 a 9

Se aconseja trabajar a nivel de relación sociales dentro de la organización, (comunicación horizontal y vertical) y la distribución del trabajo, ya que se ha detectado altas cargas de trabajo provocando niveles altos de ansiedad.

Conclusiones -Medidas correctoras aspectos psicosociales

1. Análisis de la situación en relación con comunicación y organización del trabajo

En cuanto a los aspectos psicosociales, se considera que los resultados obtenidos justificarían un estudio pormenorizado relacionado con la organización del trabajo y la comunicación.

V. RIESGOS HIGIÉNICOS

Para el análisis de los riesgos ergonómicos nos hemos basado en las normas técnicas que continuación se detallan.

NTP 503 Confort acústico: el ruido en oficinas

El ruido en oficinas no suele provocar riesgos graves, aunque es un riesgo muy frecuente en las oficinas.

En primer lugar es recomendable localizar la fuente o fuentes de ruido y el nivel de molestia que ocasionan. Para poder estudiar el ruido tenemos que calcular el **coeficiente de absorción del ruido** + (a) y su análisis está en función del tipo de superficie ya que estas van a determinar la capacidad de absorción. Las fuentes de ruido se consideran molestas en función del nivel de capacidad sonora. **El nivel de la capacidad sonora** es el modo de conocer el índice de la molestia de un determinado ruido. Se considera ruido molesto cuando excede de nivel de ruido excede de 50 dB.

A continuación se detallan una serie de factores que muestran una correlación positiva con la sensación de molestia sonora: Nivel de presión, Frecuencia Sonora, complejidad de la tarea / grado de interferencia en la misma.

La predictibilidad y la actitud positiva muestran una correlación negativa, por tanto a mayor predictibilidad menor sensación de molestia.

Medidas empleadas en el estudio del nivel de ruido son:

Nivel de presión sonora

Es el nivel de presión sonora sin ponderar en todo el rango de frecuencias audibles (20 a 20.000 Hz).

Nivel sonoro continuo Equivalente:

Para analizar el ruido hay que recurrir a las tablas normativas en las que se establecen diferentes umbrales en función al tipo de actividad.

ESPACIOS ADMINISTRACION	NIVELES
Despacho	40
Oficina	45
Zona Comunes	50

Tabla 1. Niveles sonoros continuos equivalentes de ruido aéreo (NBE-CA-82, NTP 503, INSHT).

NTP 211: Iluminación de los centros de trabajo

1. Niveles de iluminación.

El estudio de la luz en los ambientes de trabajo revierte en la prevención en sus tres dimensiones, seguridad, higiene, y ergonomía por tanto es imprescindible su análisis.

Las unidades con las que se trabajan son las siguientes: El Flujo luminoso; la Intensidad luminosa; la luminancia o nivel de iluminación y la luminancia.

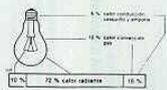
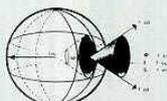
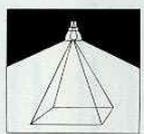
MAGNITUD	SIMBOLO	UNIDAD	DEFINICION DE LA UNIDAD	REPRESENTACION GRAFICA	RELACIONES
FLUJO	Φ	LUMEN (lm)	Flujo luminoso de la radiación monocromática de frecuencia 540×10^{12} Hertz y un flujo de energía radiante de 1/683 vatios.		$\Phi = I \times \Omega$
INTENSIDAD LUMINOSA	I	CANDELA (cd)	Intensidad luminosa de una fuente puntual que emite un flujo luminoso de un lumen en un ángulo sólido de un estereoradian.		$I = \frac{\Phi}{\Omega}$
NIVEL DE ILUMINACION (LUMINANCIA)	E	LUX (lx)	Flujo luminoso de un lumen que recibe una superficie de 1 m ² .		$E = \frac{\Phi}{S}$
LUMINANCIA	L	CANDELA por m ² (cd/m ²) CANDELA por cm ² (cd/cm ²)	Intensidad luminosa de una candela por unidad de superficie.		$L = \frac{I}{S}$

Tabla de Iluminación (prEN 12464) del Anexo de la Guía Técnica del Real Decreto 486/1997

ZONA O TAREA	NIVEL MEDIO DE ILUMINACIÓN (lux)
--------------	----------------------------------

ZONA O TAREA	NIVEL MEDIO DE ILUMINACIÓN (lux)
Lectura, escritura, mecanografía, procesos de datos	500

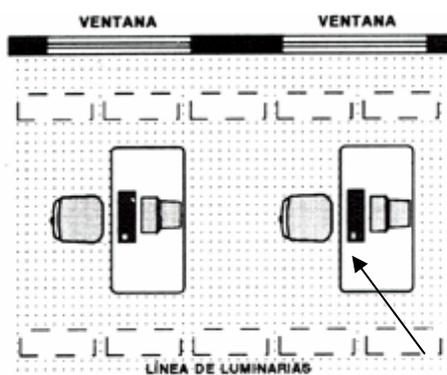
Tablas de Niveles de iluminación. Norma ISO 8995:1989.

TIPO DE RECINTO O ACTIVIDAD	NIVELES DE ILUMINANCIA (LX)		
	MINIMO	MEDIO	MAX
Oficinas de tipo general, mecanografía y computación	300	500	750

Según estas tablas el valor medio de iluminación para trabajos de oficina estará entorno a 500 lux y no será inferior a 300 lux. Tampoco son recomendables iluminancias superiores a 750 lux. No obstante esta situación puede variar, en los puestos que se trabajen documentos y con pantallas este nivel puede ascender hasta los 1000 lux. Por tanto los niveles de iluminancias van a depender del tipo de función y de la ubicación de la mesa / escritorio.

2. Deslumbramientos

En lo que se refiere al deslumbramiento, éste puede producirse cuando existen fuentes de luz cuya luminancia es excesiva en relación con la luminancia general existente en el interior del local o cuando las fuentes de luz se reflejan sobre las zonas de trabajo. Es importante realizar una adecuada distribución del mobiliario intentando colocar las mesas para que el haz de luz natural entre por la izquierda y así evitar las sombras.



Norma del bienestar Térmico (UNE EN 7730)

Es de poca relevancia en entornos cerrados como oficinas , ya que la temperatura suele regularse con aparatos de aire acondicionado o incluso climatizadores, la temperatura y la humedad en ambientes cerrados como oficinas se recomienda que este entre los 21 grados -23 grados en épocas de frio.

	<u>INVIERNO</u>	<u>VERANO</u>
<u>TEMPERATURA</u>	19-21	20-24
<u>HUMEDAD RELATIVA</u>	40-60	40-60

Tabla 16 Valores NTP 242 INSHT

Instrumentos de Evaluación

Luz: En las mediciones de la iluminación se ha utilizado un luxómetro el modelo LAS6404



Ruido: Para las mediciones ambientales de ruido se ha empleado un sonómetro integrador de la marca PCE-322



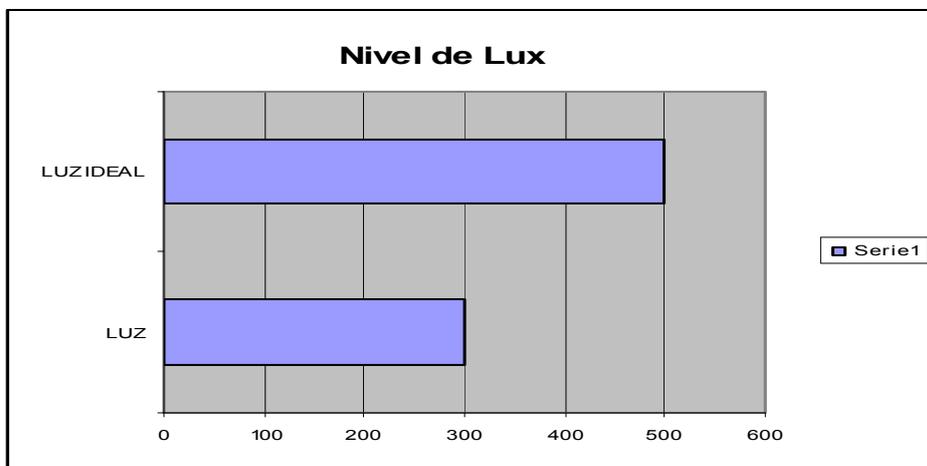
Temperatura: Los datos de la temperatura seca y humedad fueron obtenidos con un equipo de medición (termo higrómetro) con rango de medida de -20 a $+60$ °C en el caso de la temperatura y de 10 a 95% en el caso de la humedad.



Resultados obtenidos tras la evaluación:

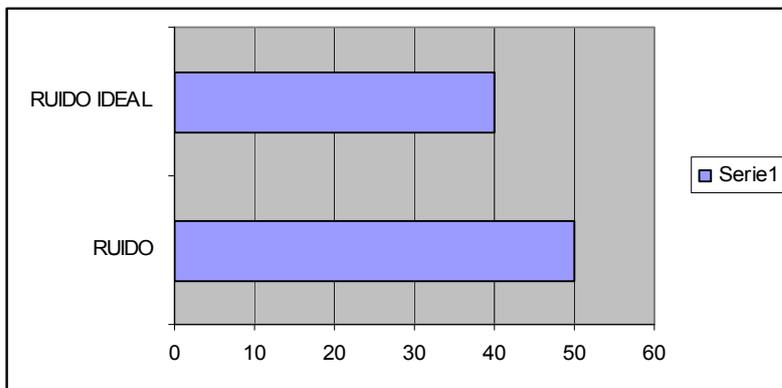
Nivel de las iluminarías: Los niveles de iluminación medidos en el puesto estudio de es inadecuado ya que se han registrado 300 lux no correspondiendo con la iluminación recomendada en puestos de mecanizado de datos y consulta de documentos, entre 700 y 1200 lux en adelante.

LUZ	300
LUZ IDEAL	500



Nivel de ruido: Los niveles de ruidos obtenidos durante la jornada ordinal están dentro de la norma, se han registrado 50 dB (decibelios), por encima del umbral recomendando en la norma.

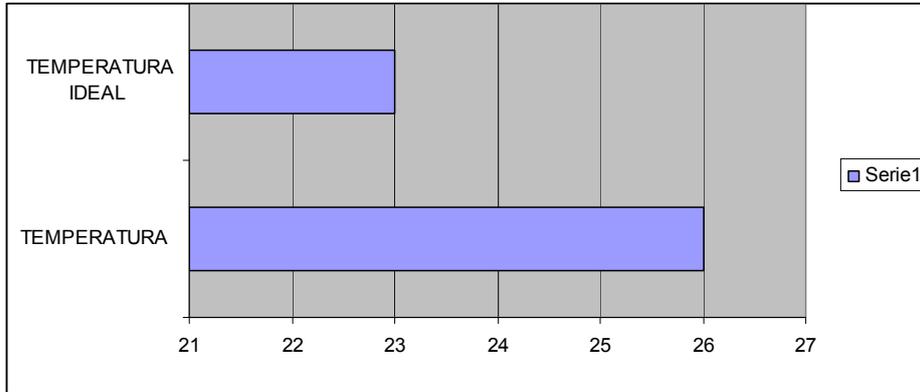
RUIDO	50
RUIDO IDEAL	40



Nivel térmico: No se encontraron aspectos relevantes en cuanto la temperatura y la humedad debemos destacar que las mediciones se realizaron en periodo de calor

TEMPERATURA 24

TEMPERATURA 20-24



Conclusiones -Medidas correctoras propuestas aspectos Higiene

Ruido:

1. Disminuir fricción en tuberías: Materiales de menor rugosidad, velocidad del fluido.
2. Disminuir el tiempo de funcionamiento de impresoras.
3. Bajar el volumen a los teléfonos.

Luminosidad

Para mantener unos niveles de iluminación adecuados en la oficina se debe realizar un adecuado programa de mantenimiento y limpieza de los puntos de luz. Conviene recordar que el flujo luminoso en los tubos fluorescentes disminuye con el tiempo debido a dos factores esenciales: envejecimiento y acumulación de polvo y suciedad. Por ello, es muy recomendable establecer un plan de mantenimiento que garantice la reposición y limpieza periódica de puntos de luz.

Además, junto al nivel de iluminación es necesario considerar otros aspectos importantes entre los que se encuentran el control del deslumbramiento, la uniformidad de la iluminación, el equilibrio de luminancias en el campo visual y la integración de la luz natural.

Evitar deslumbramiento con la implantación de persianas.

VI. RIESGOS DE SEGURIDAD

En ambientes de trabajo de oficinas los riesgos relacionados con la seguridad no son riesgos graves, aunque si frecuentes cabe destacar. Se analizan los riesgos más frecuentes en oficinas, recogidos en el REAL DECRETO 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura. BOE nº 274 13/11/2004.

Artículos relacionados con la seguridad del puesto de Técnico de RRHH

Capítulo referido a la estructura del edificio y locales:

Art. 13. Seguridad estructural relacionada con aspectos arquitectónicos del edificio en el que se ubican las oficinas.

Art. 14. Superficie y cubicación.

1. Los locales de trabajo reunirán las siguientes condiciones mínimas:

- a) Tres metros de altura desde el piso al techo.
- b) Dos metros cuadrados de superficie por cada trabajador.
- c) Diez metros cúbicos por cada trabajador.

No obstante, en los establecimientos comerciales, de servicios y locales destinados a oficinas y despachos la altura a que se refiere el apartado a) del número anterior podrá quedar reducida hasta 2,50 metros, pero respetando la cubicación por trabajador que se establece en el apartado c), y siempre que se renueve el aire suficientemente.

Art. 15. Suelos, techos y paredes.

1. El pavimento constituirá un conjunto homogéneo, llano y liso sin soluciones de continuidad; será de material consistente, no resbaladizo o susceptible de serlo con el uso y de fácil limpieza.

Estará al mismo nivel, y de no ser así, se salvarán las diferencias de altura por rampas de pendiente no superior al 10 por 100.

2. Las paredes serán lisas, guarnecidas o pintadas en tonos claros y susceptibles de ser lavadas o blanqueadas.

3. Los techos deberán reunir las condiciones suficientes para resguardar a los trabajadores de las inclemencias del tiempo.

Si han de soportar o suspender cargas deberán reunir las condiciones que se establecen para los pisos en el artículo 13.

Art. 16. Pasillos.

1. Los corredores, galerías y pasillos deberán tener una anchura adecuada al número de personas que hayan de circular por ellos y a las necesidades propias del trabajo.

2. Sus dimensiones mínimas serán las siguientes:

a) 1,20 metros de anchura para los pasillos principales.

b) Un metro de anchura para los pasillos secundarios.

Artículo 24. Puertas y salidas.

1. Las salidas y puertas exteriores de los centros de trabajo, cuyo acceso será visible o debidamente señalizado, serán suficientes en número y anchura para que todos los trabajadores ocupados en los mismos puedan abandonarlos con rapidez y seguridad.

2. Las puertas de comunicación en el interior de los centros de trabajo reunirán las mismas condiciones.

3. En los accesos a aquéllos no se permitirán obstáculos que interfieran la salida normal de los trabajadores, evitando en todo caso las aglomeraciones.

4. La distancia máxima entre las puertas de salida al exterior no excederá de 45 metros.

5. El ancho mínimo de las puertas exteriores será de 1,20 metros cuando el número de trabajadores que las utilicen normalmente no exceda de 50, y se aumentará el número de aquéllas o su anchura por cada 50 trabajadores más o fracción en 0,50 metros más.

6. Las puertas que no sean de vaivén se abrirán hacia el exterior.

7. Ninguna puerta de acceso a los puestos de trabajo o a sus plantas permanecerá cerrada de manera que impida la salida durante los períodos de trabajo.

8. Las puertas de acceso a las escaleras no se abrirán directamente sobre sus escalones, sino sobre descansos de anchura igual a la de aquéllos.

9. En los centros de trabajo expuestos singularmente a riesgos de incendio, explosión, intoxicación súbita y otros que exijan una rápida evacuación serán obligatorias dos salidas, al menos, al exterior, sitas en lados distintos de cada local.

Los accidentes más comunes en el ámbito de las oficinas son los que se relatan a continuación:

- Caídas de altura, por ejemplo de la silla de trabajo.
- Caídas a un mismo nivel por pisos defectuosos o obstáculos en las zonas de paso.
- Golpes por cajones abiertos, mamparas no señalizadas, mobiliario mal dispuesto.
- Electrocuación por falta de protección.
- Cortes con elementos filosos (folios) o uso de guillotinas.
- Sobreesfuerzos por traslado incorrecto de cargas.



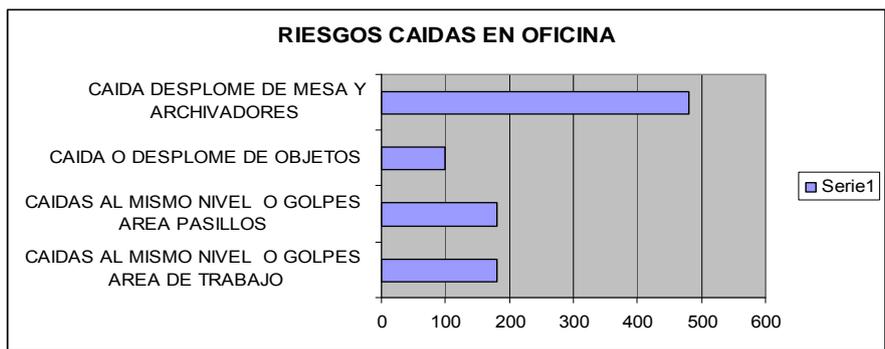
Instrumentos de Evaluación

1. **Cuestionarios de chequeo** Recogidos en el método general de Prevención en el lugar de trabajo. Cada cuestionario, cuyo encabezamiento designa la situación potencial de riesgo a la que se refiere, se compone de un cierto número de enunciados sobre condiciones de trabajo que se consideran medidas de control adecuadas para el riesgo en cuestión. El evaluador marcará un aspa en las casillas en función de la presencia o ausencia de cada indicador. Ver anexo5 

Resultados obtenidos tras la evaluación:

Tras analizar los resultados obtenidos a través de los check list relacionados con la seguridad, podemos destacar los siguientes riesgos que están asociados a los accidentes mas frecuentes en el ámbito de la administración.

RIESGOS SEGURIDAD	
CAIDAS AL MISMO NIVEL O GOLPES AREA DE TRABAJO	180
CAIDAS AL MISMO NIVEL O GOLPES AREA PASILLOS	180
CAIDA O DESPLOME DE OBJETOS	100
CAIDA DESPLOME DE MESA Y ARCHIVADORES	480



Destacamos los riesgos relacionados con aspectos eléctricos y con los cortes tal y como se refleja en la norma técnica, A pesar de no presentar resultados objetivos, se destacan como agentes frecuentes en los accidentes de la oficina (información facilitada por la persona entrevistada).

Conclusiones -Medidas correctoras propuestas

Caída mismo Nivel área de trabajo

CONCLUSIONES CAÍDA AL MISMO NIVEL. PISADA SOBRE OBJETOS, CHOQUE O GOLPE CON OBJETOS ÁREAS DE TRABAJO.				
NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_r = \sum ND_e$		$ND_r = 6$		6
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE		NE =		3
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC		NC = 10		10
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$		NR =		180
NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	<120 a	>:S 120
	I	II	III	IV

Caída mismo Nivel área Pasillos

TFM-PRL

CONCLUSIONES CAÍDA AL MISMO NIVEL. PISADA SOBRE OBJETOS, CHOQUE O GOLPE CON OBJETOS PASILLOS				
OBSERVACIONES: CAIDAS AL MISMO NIVEL PASILLOS				
NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =			6
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =			3
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 10			10
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =			180
NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	<= 120
	I	II	III	IV

Caídas por Estanterías

CONCLUSIONES CAÍDA AL MISMO NIVEL ESTANTERIAS				
NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =			2
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =			2
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 25			25
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =			100
NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	<= 120
	I	II	III	IV

Caídas- Golpes por Archiveros

CONCLUSIONES CAÍDA AL MISMO NIVEL ARCHIVADORES				
NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =			12
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =			2
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 20			20
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =			480
NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	<= 120
	I	II	III	IV

Atrapamiento- Golpes Puertas

CONCLUSIONES ATRAPAMIENTOS -GOLPES PUERTAS				
NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =			0
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =			2
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 10			10
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =			0
NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	<= 120
	I	II	III	IV

Tras analizar el puesto de técnico en RRHH, concluimos que no es preciso actuar con urgencias para corregir los riesgos relacionados con las medidas de seguridad, ya que se sitúan en el nivel III y IV de intervención y por tanto NO se requiere una corrección urgente. A pesar de ellos se proponen buenas prácticas para evitar los riesgos anteriormente mencionados.

Buenas prácticas en la oficina

- Colocar perchero para evitar que los bolsos estén en el piso, así evitando caídas al mismo nivel provocada por obstáculos.
- Recoger los cables con canaletas, evitando que los trabajadores tropiecen con ellos.

- Reorganizar los ficheros colocando la más pesado en la parte inferior.
- Evitar tapar los enchufes con archivadores, estanterías.
- Hay que retirada de todos los enchufes intermedios, dobles o triples, aunque tengan dispositivo de toma de tierra, esta clase de enchufes sobrecargan la línea y pueden representar un grave peligro, por esta razón están prohibidos, lo mismo que los cables deteriorados o las cajas.

VII. NORMATIVA

RESOLUCIÓN de 17 de febrero de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se aprueba y dispone la publicación del modelo de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado. BOE n. 56 05/03/2004N

Artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, BOE n 269/10/11/1995

Normas técnicas desarrolladas en el INSHT

BIBLIOGRAFIA

Página Web del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

<http://www.mtas.es/insht/index.htm>

Riesgos asociados a las condiciones de seguridad en las oficinas

<http://www.ibermutuamur.es/-Guias-practicas-.html>

Agencia europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo.

<http://es.osha.europa.eu/>

Instituto Sindical de Trabajo, Ambiente y Salud (ISTAS).

<http://www.istas.net/web/temas.asp>

Boletines de Seguridad

<http://www.juntadeandalucia.es/boja/boletines/2011/83/d/46.html>

Artículo de Seguridad en la oficina de F .García Maciá 2007

<http://www.alu.ua.es/f/fgm32/articulo%20seguridad-oficina.pdf>

Manual de Riesgos Laborales edición revisada

<http://www.juntadeandalucia.es/empleo/www/publicaciones/detalle?id=16>

ANEXOS

- I. [ORGANIGRAMA](#)
- II. [DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO](#)
- III. [CUESTIONARIO RIESGOS ERGONÓMICOS](#)
- IV. [ESCALAS PSICOSOCIALES](#)
- V. [CUESTIONARIOS RIESGOS SEGURIDAD](#)
- VI. [RESULTADOS GENERALES](#)
- VII. [AUTORIZACIÓN](#)

DIRECCIÓN GERENCIA

Asesoría Jurídica

Control Interno y Calidad

Secretaría Dirección

S. Prevención

U. Comunicación

U. Investigación

DIRECCIÓN HAR GUADIX Y LOJA

Cood. Enfermería

DIRECCIÓN ASISTENCIAL H. PONIENTE Y HAR EL TOYO

U. Archivo - Documentación

SUBD. MÉDICA LINEA QUIRÚRGICA

AIG BIOTECNOLOGÍA

AIG ANESTESIA Y REANIMACIÓN

AIG CIRUGÍA

Unidad de O.R.L.

Unidad de Urología

AIG DIAGNÓSTICO IMAGEN

AIG FARMACIA

AIG GINECOLOGÍA Y OBSTETRÍCIA

AIG MEDICINA

Unidad de Medicina Interna

Unidad de Dermatología

Unidad de Neumología

Unidad de Cardiología

Unidad de Hemodiálisis

AIG PEDIATRÍA

AIG SALUD MENTAL

AIG TRAUMATOLOGÍA

Unidad de Rehabilitación

U.M. Cuidados Intensivos

U.M. Urgencias

UGC OFTALMOLOGÍA

UGC DIGESTIVO

UGC MEDICINA TROPICAL

DIRECCIÓN DE CUIDADOS

SUBD. DESARROLLO PERSONAS Y LOGÍSTICA

SUBD. EVALUACIÓN EFECTIVIDAD

Coord. Efectividad y Formación

Hospital de Poniente

Gestión de Cuidados CCEE

Gestión de Cuidados AIG

Gestión de Casos

HAR El Toyo

Gestión de C. Proceso Médico

Gestión de C. Proceso Quirúrgico

HAR Guadix

Gestión de C. Proceso Médico

Gestión de C. Proceso Quirúrgico

Gestión de C. Proceso

Materno-Infantil

HAR Loja

Gestión de C. Proceso Médico

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Sistemas de Información

Sistemas de Comunicaciones

SUBD. DE GESTIÓN

Contratación Administrativa

Aprovisionamiento

Almacén y Logística

U. Facturación

Administración Económica y Seguimiento Presupuestario

SUBD. DE INFRAESTRUCTURAS

U. Infraestructuras H. Poniente

U. Infraestructuras HAR Toyo

U. Infraestructuras HAR Guadix

U. Infraestructuras HAR Loja

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Unidad de Personal

Administración de personal

Atención al profesional (UAP)

Unidad de Desarrollo Profesional

Unidad Desarrollo RRHH

Unidad de Formación

SUBD. A. CIUDADANA. CALIDAD

U.A. Ciudadana H. Poniente

U.A. Ciudadana HAR Toyo

U.A. Ciudadana HAR Guadix

U.A. Ciudadana HAR Loja

U. Trabajo Social

DEPARTAMENTO	UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN
RESPONSABLE	RESPONSABLE UNIDAD DESARROLLO
CATEGORÍA PROFESIONAL EVALUADA	ADMINISTRATIVO/A
ACTIVIDAD GENERAL DESARROLLADA	Coordinada con el/la Técnico de Formación, da soporte administrativo para la implementación del Plan de formación continuada. Atiende a los profesionales ante cualquier información que demanden.

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO [ADMINISTRATIVOS/AS]	HORARIO/TURNO	Nº HORAS
1 ADM -FORM	8,00- 15.00 h MAÑANA	7 h
	Ocasionalmente de 16.00 a 18,00 h aprox	2 h

Describa brevemente las diferentes tareas o funciones de cada uno de los puestos de trabajo relacionados con la categoría afectada.

1. Publicación de cartel en tablones de anuncio, listados de admitidos a las acciones formativas...
2. Mecanización de inscripciones en Excel y entrega a la coordinadora de formación para selección de los mismos
3. Preparación del material a entregar a los alumnos impresión y fotocopias
4. Envío de sms y aviso a los alumnos de asistencia a acción formativa
5. Preparación del material para la realización de cursos
6. Realización y entrega de diplomas de docentes y discentes.
7. Reservas de aulas y material para diferentes eventos de la empresa
8. Recogida de correo y reparto de cartas a las diferentes áreas de Desarrollo de RRHH (selección, carrera profesional y formación)
9. Gestión de la facturación de Formación en coordinación con el técnico medio de desarrollo
10. Envío de documentación por valija a los diferentes centros de trabajo (material de alumnos, bolígrafos, cartelería, inscripciones...)
11. Envío de documento de acreditación (copia para la empresa) y archivo de la misma y demás notificaciones de la agencia de calidad
12. Envío de fax a la agencia de calidad
13. Preparación del aula, ordenador, cañón y agua
14. Archivo de documentación

FACTORES ORGANIZATIVOS	NP	SI	NO
• 1. Los programas informáticos resultan adecuados para las tareas encomendadas			x
• 2. Los programas informáticos no revisten especiales dificultades de manejo.			x
• 3. Los programas informáticos utilizados disponen de ayudas eficaces.			x
• 4. En general, se facilita formación a los trabajadores sobre los programas utilizados			x
• 5. En general, la organización del trabajo evita que las tareas se efectúen con una presión temporal excesiva		x	
• 6. No hay tareas habituales que exijan una atención elevada durante periodos prolongados de mas de dos horas y menos de 3 diarias		x	
• 7. Pueden hacerse pausas, auto administrado o reglado, para interrumpir las tareas repetitivas (Ej. Introducción de datos) cada 2 - 3 horas.		x	
• 8. Se informa a los trabajadores sobre los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su puesto de trabajo		x	

DEPARTAMENTO	UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN
RESPONSABLE	
CATEGORÍA PROFESIONAL EVALUADA	ADMINISTRATIVO/A
ACTIVIDAD GENERAL DESARROLLADA	Coordinada con el/las Técnicos/as del área de Desarrollo de RRHH, da soporte administrativo en la gestión de las áreas de la Unidad.

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO [ADMINISTRATIVOS/AS] Nombre y Apellidos	HORARIO/TURNO	Nº HORAS
ADM UD RRHH	8,00- 15.00 h MAÑANA	7 h
	Ocasionalmente de 16.00 a 18,00 h aprox	2 h

Describe brevemente las diferentes tareas o funciones de cada uno de los puestos de trabajo relacionados con la categoría afectada.

1. Publicación de procesos de selección, ofertas de contratación temporal en los tabloneros de anuncios.
2. Mecanización de solicitudes de inscripción en los distintos procesos
3. Citación de candidatos a procesos selectivos
4. Corrección de pruebas psicotécnicas
5. Baremación de expedientes de Carrera Profesional
6. Recogida de correo y reparto de cartas a las diferentes áreas de Desarrollo de RRHH (selección, carrera profesional y formación)
7. Envío de documentación por valija a los diferentes centros de trabajo (material de alumnos, bolígrafos, cartelería, inscripciones....)
8. Envío de fax
9. Archivo físico y digitalizado de la documentación generada en las distintas áreas de la Unidad de Desarrollo de RRHH

FACTORES ORGANIZATIVOS	NP	SI	NO
1. Los programas informáticos resultan adecuados para las tareas encomendadas			x
2. Los programas informáticos no revisten especiales dificultades de manejo.			x
3. Los programas informáticos utilizados disponen de ayudas eficaces.			x
4. En general, se facilita formación a los trabajadores sobre los programas utilizados			x
5. En general, la organización del trabajo evita que las tareas se efectúen con una presión temporal excesiva		x	
6. No hay tareas habituales que exijan una atención elevada durante periodos prolongados más de 2- 3 horas diarias		x	
7. Pueden hacerse pausas, autoadministradas o regladas, para interrumpir las tareas repetitivas (Ej introducción de datos cada 2-3 horas)		x	
8. Se informa a los trabajadores sobre los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su puesto de trabajo		x	

DEPARTAMENTO	UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN
RESPONSABLE	
CATEGORÍA PROFESIONAL EVALUADA	TECNICO MEDIO DESARROLLO RRHH
ACTIVIDAD GENERAL DESARROLLADA	Apoyo en tramitación FTFE, en materia laboral, en facturación y en Comunicación y Difusión de la información relacionada con las distintas áreas de Desarrollo de RRHH

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO [TECNICO MEDIO/SUPERIOR]	HORARIO/TURNO	Nº HORAS
TM RRHH	8,00- 15.00 h MAÑANA	7 h
	Ocasionalmente de 16.00 a 19,00 h aprox	3 h

Describe brevemente las diferentes tareas o funciones de cada uno de los puestos de trabajo relacionados con la categoría afectada.

FUNCIÓN 1. Gestionar la formación a través de FTFE.

1. Notificación de acciones formativas externas en plazo, al gestor de formación FTFE.
2. Seguimiento de los conceptos bonificables de las acciones formativas externas.
3. Conformar el cierre de la actividad formativa para su archivo
4. La formación externa a través de FTFE (Fundación Tripartita para la Formación y el Empleo)
5. La adquisición de materiales, en colaboración con la Unidad de Logística y Aprovisionamiento para negociar compras de material fungible con proveedores.
6. El procedimiento para el pago a proveedores de material en coordinación con la Unidad de Gestión Económica o de Logística y Aprovisionamiento según el caso.
7. El procedimiento para el pago a proveedores de formación en coordinación con la Unidad de Gestión Económica.

FUNCIÓN 2. Asesoramiento en materia laboral y de legislación de la Administración Pública a la Unidad de Desarrollo de RRHH, sobre toda aquella normativa que pudiera tener repercusión sobre los procesos de RRHH vinculados al área (Procesos de Cobertura de Puestos; Contratación de Extranjeros Comunitarios y Extracomunitarios; tramitación documental con FTFE).

FUNCIÓN 3. Procedimiento de facturación de las facturadas generadas por la Unidad de Desarrollo de RRHH en coordinación con las Unidades implicadas (Servicios a Terceros, Gestión Económica)

1. Tramitar internamente las facturas correspondientes a la Unidad en general y concretamente respecto a las generadas por formación conforme a los requisitos formales para ser bonificadas.

FUNCIÓN 4. Apoyo en cuanto a la gestión de RRHH desde el Modelo de Gestión por Competencias, concretamente en:

1. La Definición de los Mapas de Competencias de los distintos perfiles profesionales según el Modelo de Desarrollo Profesional del SSPA.
2. La gestión de los procesos selectivos singulares (Técnicos No Asistenciales, responsables).
3. La reactivación de las políticas de reclutamiento activo de facultativos especialistas.
4. Gestión de la Evaluación del Desempeño profesional

FUNCIÓN 5: Comunicación y Difusión de la información relacionada con el área de Desarrollo.

1. Actualización permanente la información destinada a los profesionales en los distintos Canales de Comunicación Interna
2. Desarrollo de las actuaciones necesarias para garantizar la transmisión de la cultura, funcionamiento, principios y funcionamiento de la Agencia Publica Empresarial Sanitaria, desde la incorporación de los mismos a través de Planes de Acogidas acordes a las necesidades de cada perfil profesional (plan de acogida)

FUNCIÓN 6. Realizar las funciones de apoyo que, en su caso, le sean delegadas por su Responsable directa

FACTORES ORGANIZATIVOS	NP	SI	NO
1. Los programas informáticos resultan adecuados para las tareas encomendadas			x
2. Los programas informáticos no revisten especiales dificultades de manejo.			x
3. Los programas informáticos utilizados disponen de ayudas eficaces.			x
4. En general, se facilita formación a los trabajadores sobre los programas utilizados.			x
5. En general, la organización del trabajo evita que las tareas se efectúen con una presión temporal excesiva.		x	
6. No hay tareas habituales que exijan una atención elevada durante periodos prolongados (más de 2 – 3 horas diarias).		x	
7. Pueden hacerse pausas, autoadministradas o regladas, para interrumpir las tareas repetitivas (p.e. introducción de datos) cada 2 - 3 horas.		x	
8. Se informa a los trabajadores sobre los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su puesto de trabajo		x	

DEPARTAMENTO	UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN
RESPONSABLE	
CATEGORÍA PROFESIONAL EVALUADA	TECNICO SUPERIOR DESARROLLO RRHH
ACTIVIDAD GENERAL DESARROLLADA	Vehicular los procedimientos necesarios para asegurar en tiempo y forma la cobertura de las necesidades de plantilla para dar respuesta asistencial a la población de referencia, así como el desarrollo de sus profesionales, la mejora permanente los mismos (EDP).

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO [TECNICO SUPERIOR]	HORARIO/TURNO	Nº HORAS
TS – UD RRHH	8,00- 15.00 h MAÑANA	7 h
	Ocasionalmente de 16.00 a 19,00 h aprox	3 h

Describe brevemente las diferentes tareas o funciones de cada uno de los puestos de trabajo relacionados con la categoría afectada.

FUNCIÓN 1. Captación y Selección de profesionales

1. Diseño y ejecución de los procesos de selección de facultativos, puestos singulares (no sujetos a Bolsa de Contratación Temporal) y mandos intermedios
 1. Publicación de la oferta de empleo a través de los canales oportunos (pagina web, colegios profesionales, difusión a través de la red de contactos,...).
 2. Difusión interna de los procesos.
 3. Diseño y ejecución de las fases del proceso que se determinen (recogida de solicitudes, baremación curricular, evaluación de competencias, entrevistas.)
 4. Publicación de Listados provisionales y definitivos, revisión de alegaciones.
2. Ejecución del proceso de selección para los profesionales que se incorporan tras apertura de centro:
 1. Preparación logística de la fase de “Evaluación de competencias Profesionales”: preparación de aulas, cartelería, listados, contratación y formación de colaboradores y responsables de aulas....
 2. Desarrollo y ejecución de la fase de Baremación curricular.
 3. Desarrollo y ejecución de la fase de Evaluación de Competencias Profesionales (Entrevista).
 4. Publicación de Listados provisionales y definitivos, revisión de alegaciones.

FUNCIÓN 2. Elaboración de “Anexos” a las Bolsas de contratación temporal

1. Elaboración de procedimiento de apertura y gestión de Anexo
2. Publicación de Anexo
3. Registro
4. Coordinación con la Unidad de Administración de Personal

FUNCIÓN 3: Organización y Gestión de Prácticas/Becas de alumnos de: Ciclos Formativos, Programas Máster, cursos de FPO así como anteriores y posteriores a la finalización de los estudios universitarios

Gestión de prácticas asistenciales y no asistenciales y de la relación con los diferentes estamentos para la realización de las mismas. Las prácticas se refieren a los siguientes puestos: Celador sanitario, técnicos de cuidados auxiliares de enfermería, diplomados en enfermería, en fisioterapia, operador informático, Administrativo, gestión medioambiental....

1. Designación de tutores asistenciales internos de la empresa
2. Seguimiento de los alumnos

FUNCIÓN 4: Gestión de RRHH desde el Modelo de Gestión por Competencias, concretamente en:

- La Descripción de Puestos y la Definición de los Mapas de Competencias correspondientes de los distintos perfiles profesionales según el Modelo de Desarrollo Profesional del SSPA.
- Gestión de la Evaluación del Desempeño profesional

FUNCIÓN 5. Desarrollo de la Carrera profesional

Gestión de dos puntos de corte anuales del Modelo de Carrera Profesional del SSPA:

- Baremación curricular.
- Publicación de listados provisionales y definitivos.
- Análisis de reclamaciones.

FUNCIÓN 6: Promoción de la Acreditación de Competencias de los Profesionales

1. Servicio de Apoyo a la acreditación de profesionales:
2. Asesoramiento sobre el proceso de Acreditación de Competencias Profesionales.
3. Tramitación de la documentación requerida para la inscripción en la Web de la Agencia de Calidad: Certificado de Puesto de trabajo y/o CNP.
4. Tramitación de las evidencias correspondientes a la Dirección de Centro.

FACTORES ORGANIZATIVOS	NP	SI	NO
1. Los programas informáticos resultan adecuados para las tareas encomendadas			x
2. Los programas informáticos no revisten especiales dificultades de manejo.			x
3. Los programas informáticos utilizados disponen de ayudas eficaces.			x
4. En general, se facilita formación a los trabajadores sobre los programas utilizados.			x
5. En general, la organización del trabajo evita que las tareas se efectúen con una presión temporal excesiva.		x	
6. No hay tareas habituales que exijan una atención elevada durante periodos prolongados (más de 2 – 3 horas diarias).		x	
7. Pueden hacerse pausas, auto administradas o regladas, para interrumpir las tareas repetitivas (p.e. introducción de datos) cada 2 - 3 horas		x	
8. Se informa a los trabajadores sobre los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su puesto de trabajo		x	

DEPARTAMENTO	UNIDAD INTEGRADA DE FORMACIÓN
RESPONSABLE	
CATEGORÍA PROFESIONAL EVALUADA	TECNICO SUPERIOR FORMACIÓN
ACTIVIDAD GENERAL DESARROLLADA	Implementación Plan de Formación Continuada

MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO [TECNICO MEDIO/SUPERIOR	HORARIO/TURNO	Nº HORAS
	8,00- 15.00 h MAÑANA	7 h
	Ocasionalmente de 16.00 a 18,00 h aprox	2 h

Describa brevemente las diferentes tareas o funciones de cada uno de los puestos de trabajo relacionados con la categoría afectada.

FUNCIÓN 1. Gestionar la formación a través de FTF

Tarea 1.1. Envío de acciones formativas internas en plazo al gestor de formación.

Tarea 1.2 Notificación de cualquier cambio en la previsión de las acciones formativas

Tarea 1.3 Cierre de la acción formativa y revisión de documentación

Tarea 1.4 Dar conformidad de cierre de la actividad formativa para su archivo

FUNCIÓN 2. Implementación del Plan de Formación

Tarea 2.1. Reunión con los coordinadores de los cursos para poner fechas a los mismos y preparar material

Tarea 2.2. Supervisión de cartelería, inscripciones y su difusión en Tablones de Anuncios

Tarea 2.3. Supervisión de la implementación de las acciones formativas que se desarrollan en otros centros

Tarea 2.4. Prepara y solicita el material para la realización de cursos

Tarea 2.5. Presentación de acciones formativas a los asistentes y docente

Tarea 2.6. Presupuesta los costes previstos de las acciones formativas internas

Tarea 2.7. Coteja los gastos y preparación de pagos de formación (docencia).

FUNCIÓN 3: Acreditación de Acciones Formativas

Tarea 3.1 .Preparación de formulario de acreditación

Tarea 3.2. Entrega y recepción de formulario de acreditación a los coordinadores

Tarea 3.3. Resolución de dudas y terminar de rellenar formulario de acreditación

Tarea 3.4. Volcar datos en plataforma y estar pendiente de cualquier incidencia

FUNCIÓN 4: Comunicación y Difusión

Tarea 4.1. Preparación de comunicados

Tarea 4.2. Envío de comunicados a la Unidad de Comunicación y verificación de su difusión en plazo

Tarea 4.3. Preparación de cartel, inscripción y guía didáctica de cada acción formativa en REA e Intranet

FACTORES ORGANIZATIVOS	NP	SI	NO
1. Los programas informáticos resultan adecuados para las tareas encomendadas			x
2. Los programas informáticos no revisten especiales dificultades de manejo.			x
3. Los programas informáticos utilizados disponen de ayudas eficaces.			x
4. En general, se facilita formación a los trabajadores sobre los programas utilizados.			x
5. En general, la organización del trabajo evita que las tareas se efectúen con una presión temporal excesiva.		x	
6. No hay tareas habituales que exijan una atención elevada durante periodos prolongados (más de 2 – 3 horas diarias).		x	
7. Pueden hacerse pausas, autoadministradas o regladas, para interrumpir las tareas repetitivas (p.e. introducción de datos) cada 2 - 3 horas.		x	
8. Se informa a los trabajadores sobre los aspectos relacionados con la seguridad y salud de su puesto de trabajo		x	

CARGA FÍSICA. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. La silla tiene el asiento regulable en altura (entre 42 y 53 cm.) ⁽¹⁾				10
2. El respaldo de la silla es ajustable				6
3. El asiento tiene una profundidad mayor de 40 cm.				2
4. El asiento es giratorio y estable, con cinco puntos de apoyo				2
5. Es posible apoyar los brazos en la silla o en la mesa				10
6. Se dispone de reposapiés si es necesario				10
7. Se dispone de atril portadocumentos y puede situarse cerca de la pantalla				6
8. El borde superior de la pantalla puede situarse a la altura de los ojos o algo por debajo.				2
9. La profundidad de la mesa de trabajo es suficiente para que pueda colocarse la pantalla a la distancia óptima de visión ⁽²⁾ .				6
10. El espacio libre bajo la mesa permite moverse con comodidad (65 cm. de altura y 60 cm. de anchura)				6
11. Se dispone de un mínimo de 2 m_ en el entorno de la mesa de trabajo				2
12. Si el puesto de trabajo dispone de impresora, la ubicación de ésta no condiciona la adopción de posturas forzadas frecuentes.				2
13. Se dispone, al menos, de 10 cm libres entre el borde de la mesa y el teclado para apoyar las muñecas.				10
14. El usuario tiene posibilidad de autoadministrarse pausas durante la jornada laboral				2
15. Existe un programa adecuado de vigilancia específica de la salud.				2
16. El trabajador ha sido informado de los mecanismos que permiten ajustar el mobiliario de su puesto de trabajo y del objetivo postural de estos ajustes.				10
17. Otras deficiencias (especificar)				

⁽¹⁾ Valores mínimos recomendables de acuerdo con la Guía Técnica del INSHT sobre PVD.

⁽²⁾ Más de 40 cm, según la Guía Técnica del INSHT sobre PVD.

--

CARGA FÍSICA. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ TÉCNICO: _____

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 20
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	≤ 120
	≤ 4000	≤ 1000	≤ 400	
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

CARGA VISUAL. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. La imagen del monitor es nítida y sin parpadeos				10
2. La pantalla tiene tratamiento antirreflejos				6
3. Los símbolos de las letras del teclado son fácilmente legibles				2
4. La superficie de trabajo tiene acabado mate				2
5. El nivel de iluminación en el documento es como mínimo de 500 lux.				6
6. La localización de las luminarias no provoca reflejos ni deslumbramientos.				10
7. No existen contrastes acusados en el lugar de trabajo.				4
8. No existen parpadeos en las luminarias				4
9. Se dispone de atril portadocumentos y puede situarse cerca de la pantalla				6
10. La profundidad de la mesa de trabajo es suficiente para que pueda colocarse la pantalla a la distancia óptima de visión ¹ .				6
11. Se realizan revisiones oftalmológicas periódicas, en el contexto de la vigilancia de la salud, cuando son necesarias a juicio del médico.				6
12. Se suministran lentes correctoras especiales ² , si son necesarias.				6
13. El puesto de trabajo no está situado de frente ni de espaldas respecto a la luz natural.				2
14. Las ventanas cuentan con dispositivos de modulación de la luz natural (persianas, estores, etc.)				6
15. Otras deficiencias (especificar)				

¹ Más de 40 cm, según la Guía Técnica del INSHT sobre PVD.

² Véase art. 4 del RD 488/1997 e interpretación de la Guía Técnica del INSHT.

CARGA VISUAL. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ TÉCNICO: _____

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 10
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	≤ 120
	≤ 4000	≤ 1000	≤ 400	
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

CARGA MENTAL. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. Los programas informáticos resultan adecuados para las tareas encomendadas.				6
2. Los programas informáticos no revisten especiales dificultades de manejo.				2
3. Los programas informáticos utilizados disponen de ayudas eficaces.				2
4. En general, se facilita formación a los trabajadores sobre los programas utilizados.				2
5. En general, la organización del trabajo evita que las tareas se efectúen con una presión temporal excesiva.				10
6. No hay tareas habituales que exijan una atención elevada durante periodos prolongados (más de 2 – 3 horas diarias).				6
7. El ambiente físico de trabajo (ruido, condiciones termohigrométricas, iluminación, corrientes de aire) no resulta especialmente desfavorable para el mantenimiento de la atención durante el trabajo.				4
8. Pueden hacerse pausas, autoadministradas o regladas, para interrumpir las tareas repetitivas (p.e. introducción de datos) cada 2 - 3 horas.				6
9. Otras deficiencias (especificar)				

CARGA MENTAL. PANTALLA DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____ TÉCNICO: _____

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 10
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =

	> 1000	> 400	> 120	
NIVEL DE RIESGO	a	a	a	≤ 120
	≤ 4000	≤ 1000	≤ 400	
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:



CoPsoQ
istas 21

versión 1.5

**CUESTIONARIO PARA LA
AUTO-EVALUACIÓN DE RIESGOS
PSICOSOCIALES EN EL TRABAJO**

Diciembre 2010

¿QUÉ TIENES EN LAS MANOS?

Tienes en tus manos un cuestionario de auto-evaluación de la exposición a riesgos psicosociales en el trabajo. Es la **versión corta** del **Cuestionario de Evaluación de Riesgos Psicosociales en el Trabajo CoPsoQ-istas 21**, que es la adaptación del **Cuestionario Psicosocial de Copenhague** a la realidad del mercado de trabajo y relaciones laborales de este país.

Este instrumento está diseñado para identificar, medir y valorar la exposición a seis grandes grupos de factores de riesgo para la salud en el trabajo de naturaleza psicosocial. Podrás analizar tus propias respuestas, y posteriormente, comentarlas y compararlas, si así lo deseas, con tus compañeros y compañeras de trabajo.

Por favor, lee detenidamente todas las preguntas y elige con sinceridad, para cada una de ellas, la respuesta que consideres más adecuada sin debatirla con nadie, y siguiendo las introducciones de cada pregunta. La respuesta del cuestionario es individual. Todas las preguntas tienen varias opciones de respuestas y debes señalar con una "X" la respuesta que consideres que describe mejor la situación en la que te encuentras. Si tienes más de un empleo, es mejor que respondas sólo en relación con una empresa, por ejemplo en la que trabajas más horas.

APARTADO 1

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
1) ¿Tienes que trabajar muy rápido?	4	3	2	1	0
2) ¿La distribución de tareas es irregular y provoca que se te acumule el trabajo?	4	3	2	1	0
3) ¿Tienes tiempo de llevar al día tu trabajo?	0	1	2	3	4
4) ¿Te cuesta olvidar los problemas del trabajo?	4	3	2	1	0
5) ¿Tu trabajo, en general, es desgastador emocionalmente?	4	3	2	1	0
6) ¿Tu trabajo requiere que escondas tus emociones?	4	3	2	1	0

SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 1 a 6 =	puntos
---	---------------

APARTADO 2

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
7) ¿Tienes influencia sobre la cantidad de trabajo que se te asigna?	4	3	2	1	0
8) ¿Se tiene en cuenta tu opinión cuando se te asignan tareas?	4	3	2	1	0
9) ¿Tienes influencia sobre el orden en el que realizas las tareas?	4	3	2	1	0
10) ¿Puedes decidir cuándo haces un descanso?	4	3	2	1	0
11) Si tienes algún asunto personal o familiar ¿puedes dejar tu puesto de trabajo al menos una hora sin tener que pedir un permiso especial?	4	3	2	1	0
12) ¿Tu trabajo requiere que tengas iniciativa?	4	3	2	1	0

13) ¿Tu trabajo permite que aprendas cosas nuevas?	4	3	2	1	0
14) ¿Te sientes comprometido con tu profesión?	4	3	2	1	0
15) ¿Tienen sentido tus tareas?	4	3	2	1	0
16) ¿Hablas con entusiasmo de tu empresa a otras personas?	4	3	2	1	0

SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 7 a 16 =	puntos
--	---------------

APARTADO 3

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

En estos momentos, ¿estás preocupado/a...	Muy preocupado	Bastante preocupado	Más o menos preocupado	Poco preocupado	Nada preocupado
17) por lo difícil que sería encontrar otro trabajo en el caso de que te quedaras en paro?	4	3	2	1	0
18) por si te cambian de tareas contra tu voluntad?	4	3	2	1	0
19) por si te cambian el horario (turno, días de la semana, horas de entrada y salida) contra tu voluntad?	4	3	2	1	0
20) por si te varían el salario (que no te lo actualicen, que te lo bajen, que introduzcan el salario variable, que te paguen en especie, etc.)?	4	3	2	1	0

SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 17 A 20=	puntos
--	---------------

APARTADO 4

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
21) ¿Sabes exactamente qué margen de autonomía tienes en tu trabajo?	4	3	2	1	0
22) ¿Sabes exactamente qué tareas son de tu responsabilidad?	4	3	2	1	0

23) ¿En esta empresa se te informa con suficiente antelación de los cambios que pueden afectar tu futuro?	4	3	2	1	0
24) ¿Recibes toda la información que necesitas para realizar bien tu trabajo?	4	3	2	1	0
25) ¿Recibes ayuda y apoyo de tus compañeras o compañeros?	4	3	2	1	0
26) ¿Recibes ayuda y apoyo de tu inmediato o inmediata superior?	4	3	2	1	0
27) ¿Tu puesto de trabajo se encuentra aislado del de tus compañeros/as ?	0	1	2	3	4
28) En el trabajo, ¿sientes que formas parte de un grupo?	4	3	2	1	0
29) ¿Tus actuales jefes inmediatos planifican bien el trabajo?	4	3	2	1	0
30) ¿Tus actuales jefes inmediatos se comunican bien con los trabajadores y trabajadoras?	4	3	2	1	0

SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 21 A 30 =	puntos
---	---------------

APARTADO 5

DE LA SIGUIENTE PREGUNTA, ELIGE LA RESPUESTA QUE MEJOR DESCRIBA TU SITUACIÓN:

31) ¿Qué parte del trabajo familiar y doméstico haces tú?	Soy la/el principal responsable y hago la mayor parte de domésticas	4
	Hago aproximadamente la mitad de las tareas familiares y domésticas	3
	Hago más o menos una cuarta parte de las tareas familiares y domésticas	2
	Sólo hago tareas muy puntuales	1
	No hago ninguna o casi ninguna de estas tareas	0

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
32) Si faltas algún día de casa, ¿las tareas domésticas que realizas se quedan sin hacer?	4	3	2	1	0
33) Cuando estás en la empresa ¿piensas en las tareas domésticas y familiares?	4	3	2	1	0
34) ¿Hay momentos en los que necesitarías estar en la empresa y en casa a la vez?	4	3	2	1	0

SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 31 A 34=	puntos
--	---------------

APARTADO 6

ELIGE UNA SOLA RESPUESTA PARA CADA UNA DE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:

	Siempre	Muchas veces	Algunas veces	Sólo alguna vez	Nunca
35) Mis superiores me dan el reconocimiento que merezco	4	3	2	1	0
36) En las situaciones difíciles en el trabajo recibo el apoyo necesario	4	3	2	1	0
37) En mi trabajo me tratan injustamente	0	1	2	3	4
38) Si pienso en todo el trabajo y esfuerzo que he realizado, el reconocimiento que recibo en mi trabajo me parece adecuado	4	3	2	1	0

SUMA LOS CÓDIGOS DE TUS RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS 35 a 38 =	puntos
---	---------------

ANALIZA TUS RESULTADOS

- 1) Anota los puntos que has obtenido en cada apartado en la columna “*Tu puntuación*” de la siguiente tabla.
- 2) Compara la puntuación de cada uno de tus apartados con los intervalos de puntuaciones que ves en las tres columnas de la derecha: favorable, intermedia o desfavorable.
- 3) Ahora, ya puedes ver en qué situación de exposición estás en el trabajo en los seis grupos de riesgos psicosociales. Estos intervalos significan:
 - Favorable: nivel de exposición psicosocial más favorable para la salud
 - Intermedia: nivel de exposición psicosocial intermedia para la salud
 - Desfavorable: nivel de exposición psicosocial más desfavorable o nociva para la salud

Dimensión psicosocial	Tu puntuación	Puntuaciones para la población de referencia		
		Favorable	Intermedia	Desfavorable
1 Exigencias psicológicas		De 0 a 7	De 8 a 11	De 12 a 24
2 Control sobre el trabajo		De 26 a 40	De 19 a 25	De 0 a 18
3 Inseguridad sobre el futuro		De 0 a 4	De 5 a 9	De 10 a 16
4 Apoyo social y calidad de liderazgo		De 32 a 40	De 25 a 31	De 0 a 24
5 Doble presencia		De 0 a 2	De 3 a 6	De 7 a 16
6 Estima		De 13 a 16	De 10 a 12	De 0 a 9

¿QUÉ SON Y POR QUÉ DEBEMOS EVALUAR LOS FACTORES PSICOSOCIALES?

El estrés, la ansiedad, la depresión, trastornos cardiovasculares, la úlcera de estómago, trastornos inmunitarios, alérgicos o las contracturas y el dolor de espalda pueden ser debidos a la exposición a riesgos psicosociales en el trabajo.

Los riesgos psicosociales son características de las condiciones de trabajo y, concretamente, de la organización del trabajo, nocivas para la salud. Este cuestionario incluye seis grandes grupos de riesgos psicosociales en el trabajo:

- 1) Las **exigencias psicológicas**: se refieren al volumen de trabajo en relación al tiempo disponible para realizarlo y a la transferencia de sentimientos en el trabajo (APARTADO 1 del cuestionario).
- 2) La **doble presencia**: se refiere a la necesidad de responder simultáneamente a las demandas del empleo y del trabajo doméstico y familiar (APARTADO 5 del cuestionario).
- 3) El **control sobre el trabajo**: se refiere al margen de autonomía en la forma de realizar el trabajo y a las posibilidades que se dan de aplicar habilidades y conocimientos y desarrollarlos (APARTADO 2 del cuestionario).
- 4) El **apoyo social y la calidad de liderazgo**: tienen que ver con el apoyo de los superiores o compañeros y compañeras en la realización del trabajo, con la definición de tareas, o la recepción de información adecuada y a tiempo (APARTADO 4 del cuestionario).

- 5) La **estima**: se refiere al trato como profesional y persona, al reconocimiento y al respeto que obtenemos en relación al esfuerzo que realizamos en el trabajo (APARTADOS 6 del cuestionario).
- 6) **Inseguridad sobre el futuro**: se refiere a la preocupación por los cambios de condiciones de trabajo no deseados o la pérdida del empleo (APARTADO 3 del cuestionario)

INTERPRETA TUS RESULTADOS

Los tres intervalos de puntuaciones para la población de referencia que has visto en la anterior tabla y que han posibilitado la valoración de tu situación de exposición, han sido establecidos mediante una encuesta a una muestra representativa de la población asalariada en España (N=7.612), financiada por el Ministerio de Sanidad.

En el apartado “Analiza tus resultados” has anotado para cada uno de los 6 grupos de riesgos psicosociales si tu exposición es favorable, intermedia o desfavorable. Si, por ejemplo, tu puntuación en el apartado 1 es 12, ello quiere decir que la organización del trabajo en la empresa, te sitúa entre la población asalariada que peor está en cuanto a exigencias psicológicas del trabajo (*intervalo desfavorable*). Si, por ejemplo, tu puntuación del apartado 6 es 12, ello indica que la organización del trabajo te sitúa entre la población asalariada que está en situación intermedia (*intervalo intermedio*). Si tu puntuación en el apartado 2 es 30, ello indica que la organización del trabajo te sitúa entre la población asalariada que mejor está en cuanto a aspectos positivos del trabajo (*intervalo favorable*).

Cuando en algún apartado la puntuación obtenida te sitúe en el intervalo desfavorable, vuelve a leer las preguntas del apartado, éstas te dan pistas de cuál puede ser el origen de la exposición y te ayudarán a pensar en posibles cambios en las condiciones de trabajo para reducirla o eliminarla.

ACTUA, DEFIENDE TU SALUD

Los resultados que tienes en las manos te permiten conocer si tus condiciones de trabajo pueden ocasionarte exposiciones a factores de riesgo para la salud de naturaleza psicosocial que tienen su origen en la organización del trabajo. Si te encuentras en uno o varios grupos de riesgos en *el intervalo desfavorable*, ello podría tener consecuencias negativas en tu salud en el futuro o ya puedan estar produciéndote, malestar físico o mental que puede ser evitado.

La defensa de tu salud en el trabajo constituye uno de tus derechos fundamentales y está protegido por la legislación. La empresa tiene la obligación de garantizar que tus condiciones de trabajo sean saludables. Comenta estos resultados con tus compañeros y compañeras de trabajo, ello te permitirá tener una visión colectiva.

Impedir que las condiciones psicosociales de trabajo dañen la salud es posible mediante medidas preventivas que:

- Reduzcan las exigencias psicológicas del trabajo
 - Facilitando que la cantidad de trabajo sea adecuada al tiempo disponible para realizarlo (aumentando personal, revisando los tiempos, mejorando la planificación, poniendo a disposición herramientas y materiales adecuados, mejorando procesos, etc.)
 - Proporcionando la formación necesaria para manejar saludablemente las exigencias emocionales que no se pueden eliminar en origen y reduciendo el tiempo de exposición
- Incrementen el control sobre los contenidos del trabajo
 - Diseñando trabajos más variados y de contenidos más complejos, evitando el trabajo estandarizado, monótono y repetitivo;
 - Potenciando la participación en las decisiones relacionadas con el cómo se realizan las tareas, permitiendo aplicar tus habilidades y conocimientos y su desarrollo;

- ❑ Incrementen el apoyo en el trabajo:
 - ❑ Facilitando la ayuda entre el personal de la empresa en la realización del trabajo;
 - ❑ Fomentando la claridad y la transparencia organizativa, definiendo puestos de trabajo, tareas asignadas y margen de autonomía;
 - ❑ Cambiando la cultura de mando y formando en habilidades y conocimientos para una organización del trabajo más participativa y justa
 - ❑ Eliminando la competitividad entre compañeros y/o departamentos
 - ❑ Eliminando el trabajo aislado
- ❑ Aumenten las compensaciones del trabajo:
 - ❑ Garantizando el respeto y el trato justo;
 - ❑ Garantizando la estabilidad en el empleo y en las condiciones de trabajo (jornada, sueldo, etc...);
 - ❑ Eliminando la discriminación por sexo, edad, etnia;
- ❑ Permitan la conciliación entre la vida laboral y familiar (evitar cambios de jornada sin preavisos, adaptar jornada y distribución de la misma a las necesidades de conciliación...);

La selección y puesta en marcha de las medidas preventivas necesarias debe hacerse con tu participación. Sin ella no será posible identificar los riesgos, ni poner en marcha las medidas preventivas oportunas.

No dudes en asesorarte con los y las representantes de los trabajadores o los técnicos y técnicas del Servicio de Prevención en tu empresa o en los sindicatos.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

UNIDAD DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

<u>DEMANDAS DEL TRABAJO</u>	NP	SI	NO	PUESTOS
1. ¿Consiste el trabajo en la realización cíclica de tareas cortas y repetitivas, carentes de significado para el trabajador?			✗	
2. ¿Es imprecisa o ambigua la definición de las tareas?			✗	
3. ¿Se encomiendan al trabajador tareas que exigen un nivel de capacitación superior o inferior al que posee éste?			✗	
4. ¿Exige la realización del trabajo el cumplimiento de plazos temporales estrictos por razones de procedimiento o norma legal?		✗		
5. ¿Abarca la organización del horario laboral la rotación de turnos?			✗	
6. ¿Comprende la organización del horario laboral el trabajo nocturno?			✗	
7. ¿Excede la jornada laboral las ocho horas?				
8. ¿Es inferior a 12 horas el tiempo de descanso entre dos jornadas laborales?				
9. ¿Dificultan los horarios de entrada y salida del trabajo la vida familiar y/o social?		✗		
10. ¿Se desconocen las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo?		✗		
11. ¿Recibe el trabajador órdenes o demandas de dos o más líneas de autoridad?		✗		
12. ¿Pueden cometerse en la realización del trabajo errores con graves consecuencias para ...		✗		
- los procesos o procedimientos de trabajo?; por ejemplo, su interrupción durante una hora o más.				
- los recursos o medios técnicos?; por ejemplo, averías o daños irreparables.			✗	
- la salud o el bienestar de otras personas?		✗		
13. ¿Conlleva el trabajo el contacto directo con usuarios cuya problemática personal es grave o cuyo comportamiento es un obstáculo para la prestación del servicio?			✗	
14. ¿Son insuficientes los recursos de los que se dispone para la realización de la tarea?		✗		
15. ¿Son frecuentes las averías, defectos o mal funcionamiento de los equipos de trabajo o software?			✗	
16. ¿Se introducen cambios en las condiciones de trabajo sin proporcionar al trabajador, a tiempo, la información y formación pertinentes?		✗		
<u>CONTROL DEL TRABAJO</u>	NP	SI	NO	PUESTOS
17. ¿Puede el trabajador realizar pausas o cambiar de actividad a lo largo de la jornada laboral?		✗		
18. ¿Puede el trabajador controlar y programar su ritmo de trabajo?		✗		
19. ¿Puede el trabajador tomar decisiones sobre aspectos relativos a la tarea que debe realizar?		✗		
20. ¿Se ha previsto en la planificación del trabajo la ocurrencia de acontecimientos inesperados?		✗		
21. ¿Participa el trabajador en la confección de los turnos?			✗	

RIESGOS PSICOSOCIALES

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

UNIDAD DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

22. ¿Participa el trabajador en la determinación de los equipos que conforman cada turno?			<input checked="" type="checkbox"/>	
23. ¿Influye la opinión del trabajador en las decisiones de su Departamento respecto a la planificación del trabajo, asignación de tareas o adquisición de medios técnicos?		<input checked="" type="checkbox"/>		
24. ¿La realización de la tarea proporciona información clara y directa sobre la eficacia de la ejecución del trabajador?		<input checked="" type="checkbox"/>		
25. ¿Se ofrecen oportunidades de formación, aprendizaje y desarrollo de habilidades al trabajador?		<input checked="" type="checkbox"/>		
26. ¿Tiene el trabajador posibilidades de promocionar?				
APOYO SOCIAL	NP	SI	NO	PUESTOS
27. ¿Se notifica el calendario de turnos al trabajador, al menos con una semana de antelación?				
28. ¿Existe una comunicación fluida con los supervisores inmediatos?		<input checked="" type="checkbox"/>		
29. ¿La organización del trabajo...				
- permite compartir información relevante entre compañeros?		<input checked="" type="checkbox"/>		
- facilita la coordinación de tareas?			<input checked="" type="checkbox"/>	
- permite resolver problemas y afrontar conflictos?		<input checked="" type="checkbox"/>		
30. ¿Se caracteriza el clima laboral por relaciones amistosas y de colaboración?				
INDICADORES DE EXPOSICIÓN				
31. ¿Es el Índice de Absentismo (IA)* igual o superior al 10%?			<input checked="" type="checkbox"/>	
32. ¿Es el Índice de Rotación de Personal (IRP)* superior al 20%?			<input checked="" type="checkbox"/>	
33. Otros indicadores de riesgo (especificar)				

CAÍDA AL MISMO NIVEL. PISADA SOBRE OBJETOS, CHOQUE O GOLPE CON OBJETOS. ÁREAS DE TRABAJO.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

ÁREA DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. El espacio disponible es suficiente para el número de trabajadores en el área (2 m ² de superficie libre por trabajador).				2
2. La altura del área de trabajo es adecuada (3 - 2,5 m).				0,5
3. Existen vías de acceso, de anchura suficiente, para todos los puestos de trabajo.				2
4. No existen obstáculos en los pisos de las vías de acceso (cables, pequeños escalones inadvertidos, regletas, etc.)				6
5. Los pisos no son de materiales especialmente resbaladizos.				6
6. Los pisos no presentan irregularidades por envejecimiento.				6
7. Los hábitos de limpieza son adecuados (procedimientos y horarios). ⁽¹⁾				6
8. La iluminación general es apropiada para permitir un tránsito seguro (≥ 50 lux; sin deslumbramientos).				2
9. Existe alumbrado de emergencia.				2
10. Otras deficiencias (especificar)				

⁽¹⁾ Los procedimientos de limpieza y horarios se refieren tanto al tipo de producto utilizado como a la coincidencia de estas tareas con el horario laboral del centro de trabajo.

CAÍDA AL MISMO NIVEL. PISADA SOBRE OBJETOS, CHOQUE O GOLPE CON OBJETOS. ÁREAS DE TRABAJO.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

ÁREA DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	$ND_T =$
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 10
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	>120 a	≤ 120
	≤ 4000	≤ 1000	≤ 400	
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

CAÍDA AL MISMO NIVEL, PISADA SOBRE OBJETOS, CHOQUE O GOLPE CON OBJETOS. PASILLOS.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

ÁREA DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. Existen pasillos bien delimitados, aunque no estén señalizados.				2
2. Los pasillos tienen, a lo largo de todo su recorrido, una anchura mínima de 1 m.				2
3. El suelo no es de material especialmente resbaladizo.				6
4. Los pisos no presentan irregularidades por envejecimiento.				6
5. Los hábitos de limpieza son adecuados (procedimientos y horarios). ⁽¹⁾				6
6. No existen obstáculos en los pisos (cables, pequeños escalones inadvertidos, regletas, etc.).				6
7. La iluminación es apropiada (≥ 50 lux; sin deslumbramiento) .				2
8. Existe alumbrado de emergencia.				2
9. Otras deficiencias (especificar)				

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: ND_T = Σ ND_p	ND_T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 10
NIVEL DE RIESGO: NR = ND x NC x NE	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	≤ 120
	≤ 4000	≤ 1000	≤ 400	
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

⁽¹⁾ Los procedimientos de limpieza y horarios se refieren tanto al tipo de producto utilizado como a la coincidencia de estas tareas con el horario laboral del centro de trabajo.

CAÍDA O DESPLOME DE OBJETOS. FALSOS TECHOS.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

ÁREA DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. El techo presenta buen estado de conservación				2
2. Se reparan rápidamente los defectos capaces de producir un desplome.				10
3. Los elementos empotrados en el techo (luminarias, equipos acondicionadores, etc.) se encuentran bien sujetos.				6
4. Otras deficiencias (especificar)				

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 20
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	≤ 120
	≤ 4000	≤ 1000	≤ 400	
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

CAÍDA O DESPLOME DE OBJETOS ESTANTERÍAS.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

ÁREA DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. Las estanterías altas están bien ancladas y/o arriostradas.				6
2. La distribución de objetos en las estanterías se realiza colocando los más pesados en la parte baja.				4
3. Las cimbras de las estanterías de más de dos metros están libres de objetos.				2
4. Se evita el apilamiento inseguro de materiales.				2
5. Otras deficiencias (especificar)				

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 25
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	≤ 120
		≤ 4000	≤ 1000	≤ 400
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

CAÍDA O DESPLOME DE OBJETOS MESAS Y ARCHIVADORES.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

ÁREA DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. Los cajones de los archivadores/mesas cuentan con dispositivos que evitan su salida de las guías.				10
2. Los archivadores cuentan con dispositivos antivuelco ⁽¹⁾				6
3. Se evita el apilamiento inseguro de documentos.				2
4. Otras deficiencias (especificar)				

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: ND_T = Σ ND_p	ND_T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 20
NIVEL DE RIESGO: NR = ND x NC x NE	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	≤ 120
	≤ 4000	≤ 1000	≤ 400	
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

⁽¹⁾ El dispositivo antivuelco se refiere a la imposibilidad de abrir dos cajones simultáneamente.

CAÍDA O DESPLOME DE OBJETOS PUERTAS Y MAMPARAS.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

ÁREA DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. Las puertas y otros elementos verticales de separación presentan suficiente estabilidad.				6
2. Las puertas correderas cuentan con dispositivos que impiden su salida de los carriles.				6
3. Las puertas que abren hacia arriba cuentan con un sistema de seguridad que impide su desplome (contrapesos o mecanismos de trinquete)				6
4. Otras deficiencias (especificar)				

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 25
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	≤ 120
	≤ 4000	≤ 1000	≤ 400	
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

CHOQUE, GOLPE O ATRAPAMIENTO CON O ENTRE OBJETOS. PUERTAS.

CENTRO DE TRABAJO: _____ FECHA: _____

ÁREA DE APLICACIÓN: _____ TÉCNICO: _____

FACTORES DE RIESGO	NP	SI	NO	ND _p
1. La anchura mínima de las puertas es de 80 cm.				2
2. Las puertas transparentes están señalizadas.				10
3. Las puertas de paso abatibles disponen, al menos, de 90° de giro libre.				2
4. Las puertas de vaivén permiten la visibilidad de la zona a la que se accede.				6
5. Las puertas mecánicas cuentan con los dispositivos de seguridad adecuados (detector de presencia, limitador de fuerza de cierre y apertura manual).				6
6. Otras deficiencias (especificar)				

OBSERVACIONES:

NIVEL DE DEFICIENCIA: $ND_T = \sum ND_p$	ND _T =
NIVEL DE EXPOSICIÓN: NE	NE =
NIVEL DE CONSECUENCIAS: NC	NC = 10
NIVEL DE RIESGO: $NR = ND \times NC \times NE$	NR =

NIVEL DE RIESGO	> 1000 a	> 400 a	> 120 a	≤ 120
		≤ 4000	≤ 1000	≤ 400
	I	II	III	IV

PERSONAS AFECTADAS:

DÑA. CARMEN GUERRERO RUIZ, Directora de Recursos Humanos del Hospital de Poniente
Hospital de Poniente,

AUTORIZA

A Dña. Cristina Rosano Morín a llevar a cabo las actividades de recogida de datos antes descritas en el Hospital de Poniente, en el marco del Proyecto de Investigación “Evaluación de Riesgos del puesto de Técnico en Recursos Humanos” Y en conocimiento con los Servicios implicados en el estudio.

El Ejido, 30 de Junio de 2012

La Directora de Recursos Humanos



Fdo.: Carmen Guerrero Ruiz