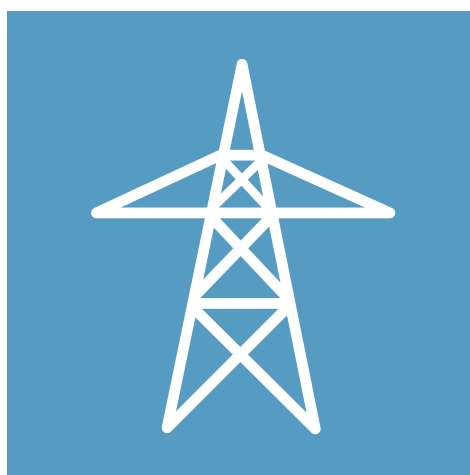


En equipo hacia unas condiciones de trabajo saludables

Guía práctica de seguridad laboral



Guía para la evaluación de la carga psíquica en empresas de hasta diez personas

Con anexo para aplicar en empresas de hasta 50 personas

Contenido

1. En equipo hacia unas condiciones de trabajo saludables	2
Paso 1 – Informar al personal y repartir la hoja de control	3
Paso 2 – Determinar la carga	4
Paso 3 – Encontrar soluciones	5
Paso 4 – Planear e implementar medidas	6
Paso 5 – Examinar la eficacia	7
Documentación	7
2. Anexo	8
Hoja de control “Carga mental” (plantilla para fotocopiar)	9
En equipo hacia unas condiciones de trabajo saludables en empresas de hasta 50 personas	10
Plan de medidas (plantilla para fotocopiar)	12

Suplemento

- Hoja de control (10 copias)
- Plan de medidas (plantilla para fotocopiar)
- Póster del paso 2: Determinar la carga
- Póster del paso 3: Encontrar soluciones

Copyright:

© por cortesía de Berufsgenossenschaft Energie Textil
Elektro Medienerzeugnisse (BG ETEM),
basado en la versión 3 • 7 • 3 • 16 • 3

Fotos:

- Título:** iStockphoto 35277686/MachineHeadz
- Página 2:** iStockphoto 56405320/pixelux
- Página 7:** iStockphoto 24983307/shapecharge
- Página 8:** iStockphoto 25015828/sturti
- Página 10:** 123rf.com/auremar
- Contraportada:** BG ETEM; iStockphoto 59745946/Michael Jung

Esta publicación contribuye a la campaña internacional de la ISSA

VISION ZERO 

Safety.Health.Wellbeing.

Introducción

Según la ley alemana de protección laboral, la dirección de empresa es quien debe evaluar las condiciones de trabajo (artículo 5). Para ello es necesario determinar los riesgos psicológicos que puedan surgir de una gran carga laboral, falta de apoyo social en el lugar de trabajo, así como a causa de la duración, las condiciones y la distribución del trabajo. La dirección está también a cargo de implementar las medidas que sean necesarias.

Si usted está al mando de una empresa de hasta diez personas, esta guía le sirve de apoyo para realizar la evaluación de riesgos de la carga mental en cinco pasos.

Para empezar es importante informarse sobre el procedimiento general del proceso. Después debe repartir la hoja






de control entre el personal que debe rellenarla individualmente (ver anexo o página 9) y llevarla el día que hayan fijado para realizar la evaluación de riesgos conjunta.

Como parte del proceso de evaluación de riesgos, usted y su equipo analizarán la hoja de control previamente rellenada haciendo uso del póster del paso 2 "Determinar la carga". Seguidamente, se detendrán en los temas identificados con el póster del paso 3 "Encontrar soluciones": ¿Cuáles son las causas y qué soluciones son posibles?

Una vez realizado esto es hora de definir e implementar las medidas (ver "Plan de medidas" página 12). Finalmente tendrá que verificar la eficacia periódicamente, por ejemplo, cuando cambien las condiciones de trabajo.

Hoja de control

Evaluación de riesgos en 5 pasos

Paso	Tarea	
	Informar al personal y repartir la hoja de control	Fecha: _____ Realizado: <input type="radio"/>
	Determinar la carga	Fecha: _____ Realizado: <input type="radio"/>
	Encontrar soluciones	Fecha: _____ Realizado: <input type="radio"/>
	Planear e implementar medidas	Fecha: _____ Realizado: <input type="radio"/>
	Examinar la eficacia	Fecha: _____ Realizado: <input type="radio"/>

1

**En equipo
hacia unas
condiciones
de trabajo
saludables**



Paso 1: Informar al personal y repartir la hoja de control

Esta guía le ayuda a establecer un debate con su equipo sobre la carga mental. Usted asume la responsabilidad de identificar la posible carga mental, de evaluar el riesgo correspondiente y de implementar las medidas adecuadas. El último paso comprueba la eficacia de las medidas (fig. 1).

En el paso 1, informe a su equipo y reparta la hoja de control a cada participante (ver anexo o página 9). Introduzca el tema: "Con el objetivo de conseguir mejoras, esta ficha sirve de guía para identificar cargas mentales y para crear un espacio de diálogo".

La implementación de medidas proporciona seguridad jurídica y contribuye en gran parte a la mejora de la cooperación, la productividad y la satisfacción del personal.

¿Cómo se debe presentar la discusión en grupo?

Explique que su objetivo es aprender de su personal y que asume la responsabilidad legal. Haga uso de los conocimientos de su equipo como "especialistas locales". El personal satisfecho y motivado es más eficiente.

Ejemplo: Cómo presentar la discusión en grupo

- "Me gustaría saber más sobre las cargas mentales de nuestro trabajo y cómo trabajar de forma más saludable. Para ello, necesito su ayuda".
- "La hoja de control (repartir la hoja) nos ayuda a identificar aspectos, en los que tal vez de otra forma no hubiéramos caído en la cuenta".
- "Me interesa su opinión al respecto. Por eso quiero que nos reunamos para hablar de las cargas identificadas y encontrar soluciones".
- "Nos vemos el día...a las... Por favor, traigan la hoja de control rellena".

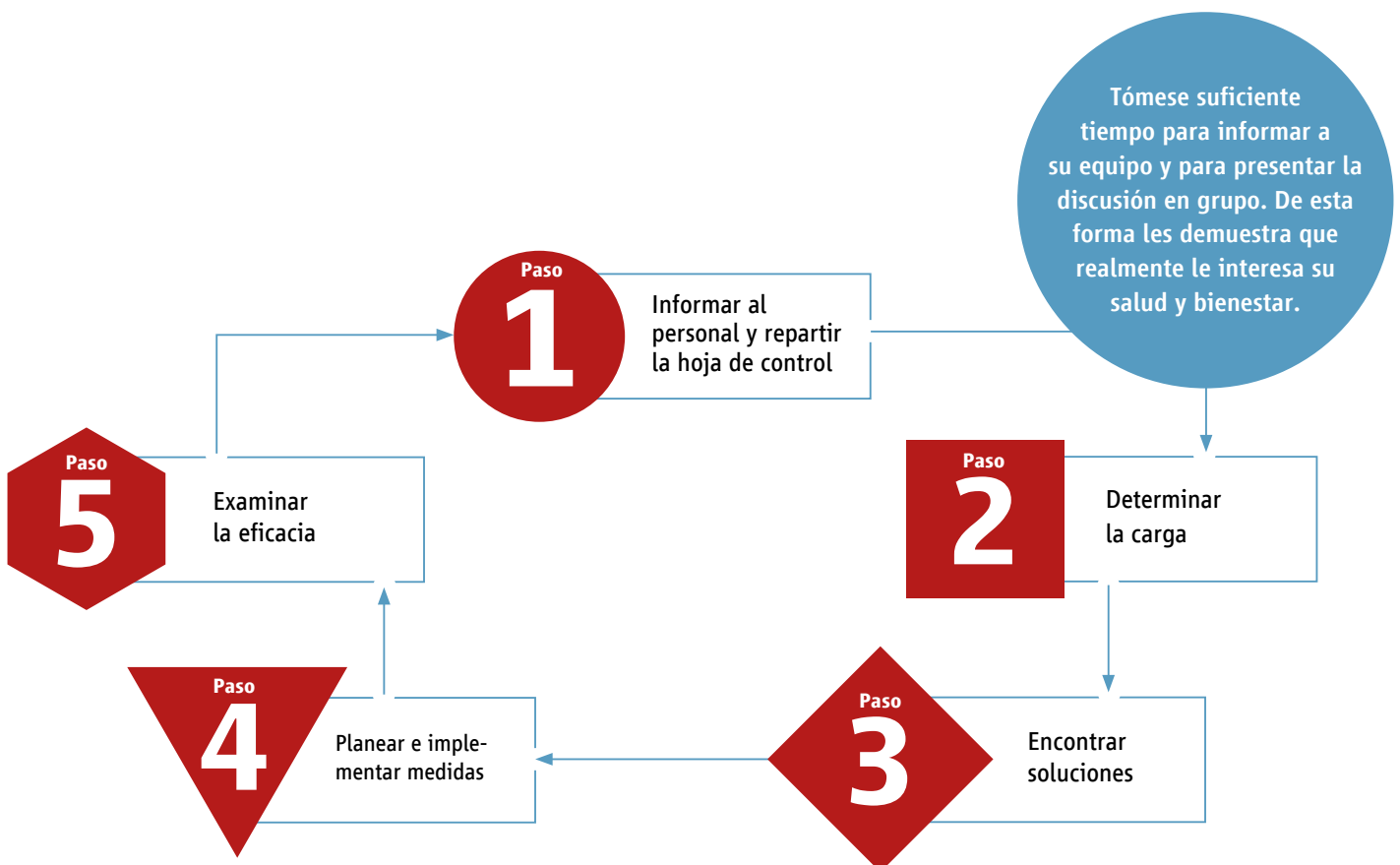


Fig. 1: Evaluación de riesgos en 5 pasos: Los 5 pasos forman una sucesión lógica y son fáciles de seguir. Si aplica este orden y documenta los resultados, estará cumpliendo con los requisitos legales (según la ley de protección laboral en Alemania) referentes a la evaluación de riesgos psíquicos. Reserve 10-30 minutos para la presentación y 90 minutos para la discusión.

Paso 2: Determinar la carga

Como preparación, ha pedido a su equipo que rellene la hoja de control "Carga mental" individualmente. Durante la discusión en grupo, los resultados se copiarán al póster del paso 2: "Determinar la carga". En ese punto se obtiene una visión general.

Pida a cada persona de su equipo que escriba su resultado de la hoja de control en el póster. El póster se debería colocar de tal manera que las aportaciones de cada persona permanezcan anónimas.

Examine el resultado global

¿Qué es lo que funciona muy bien? ¿En qué área existe la necesidad de actuar? Marque (con un rotulador) aquellas preguntas que fueron marcadas en la columna roja por más de la mitad del personal. Escriba el tema más importante en el póster del paso 3: "Encontrar soluciones" y continúe con este póster.

¿Las respuestas a todas las preguntas están dentro de la columna verde?

¡Enhorabuena por las buenas condiciones de trabajo de su empresa!

Aproveche el tiempo común para pensar en posibles mejoras adicionales.



Material

- Póster del paso 2: "Determinar la carga"
- Hojas de control rellenas (entregadas por el personal)
- Póster del paso 3: "Encontrar soluciones"
- Rotulador

Consejos

Un ambiente tranquilo es una buena base para la charla. Es recomendable reunirse cuando no haya llamadas o visitas. Si lo anuncia con bastante tiempo de antemano la mayoría del personal podrá participar. Las soluciones que elaboran los empleados y las empleadas suelen ser creativas y serán aceptadas por el grupo.

Al principio empiece con un solo tema, hasta que tenga la seguridad de haber encontrado una buena solución. Los demás temas pueden tratarse en otro momento



Paso 2: Determinar la carga

Evaluación de riesgos en 5 pasos:

Paso 1: Informar al personal y preparar la hoja de control

Paso 2: Determinar la carga

Paso 3: Encontrar soluciones

Paso 4: Planear e implementar medidas

Paso 5: Examinar la eficacia

Instrucciones:

Se recomienda pedir a cada participante que rellene la hoja de control "Carga mental" y que la lleve a la discusión en grupo.

Este póster se debería colocar de tal manera que las aportaciones de cada persona permanezcan anónimas.

Se recomienda identificar las áreas de mayor necesidad de actuación, que con un rotulador rojo la pregunta que recibió más respuestas continúa con el póster "Encontrar soluciones".

Temporalización:

5 minutos

Material:

1 rotulador

Este póster sirve como documentación de la evaluación de riesgos según el artículo 6 de la ley alemana de protección laboral. Por favor, consérvelo.

Listado de respuestas basadas en la hoja de control "Carga mental"

	👍 Sí	👎 No
1. Actividades laborales		
1.1 ¿Es usted quien prepara, organiza y revisa la tarea que hay que realizar?		
1.2 ¿Considera que su trabajo es variado?		
1.3 ¿Tiene la posibilidad de cambiar de postura y/o de moverse lo suficiente en el lugar de trabajo?		
1.4 ¿Recibe suficiente información acerca de su campo de trabajo?		
1.5 ¿Corresponde su cualificación con los requisitos de su trabajo?		
1.6 ¿Su trabajo está libre de lesiones o enfermedades?		
1.7 ¿Su entorno laboral está libre de condiciones desfavorables (p.ej. ruido, clima, olores)?		
1.8 ¿Su trabajo está libre de altas exigencias emocionales (p.ej. contacto con clientes)?		
1.9 ¿Puede influir en su horario laboral (p.ej. pausas, ritmo de trabajo, citas, etc.)?		
1.10 ¿Puede influir en el procedimiento de su trabajo (p.ej. la elección de materiales/métodos)?		
1.11 ¿Recibe suficiente información acerca del desarrollo de la empresa?		
2. Organización del trabajo		
2.1 ¿Puede trabajar de forma continua y libre de interrupciones frecuentes?		
2.2 ¿Suele poder trabajar sin presión de tiempo o de plazos?		
2.3 ¿Recibe suficiente retroalimentación (reconocimiento, crítica, evaluación) sobre su desempeño?		
2.4 ¿Existen claras estructuras de toma de decisiones para su área?		
2.5 ¿Son una excepción las horas extra?		
2.6 En caso de horas extra, ¿puede tomar días libres compensatorios con prontitud?		
3. Aspectos sociales		
3.1 ¿Puede trabajar con compañeros?		
3.2 ¿Existe un ambiente social positivo?		

*Hoja de control "Carga mental" de la Institución Alemana del Seguro Social de Accidentes del Gobierno Federal y de los servicios de ferrocarriles (véase p. 9 de la guía)

Escriba el tema marcado como el más urgente en la casilla "Nuestro tema" en la parte superior del póster "Encontrar soluciones".

Continúe con el póster del paso 3: "Encontrar soluciones"

Fig. 2: Ejemplo de un póster relleno por 5 participantes

Paso 3: Encontrar soluciones



Primero, escriba el tema más importante en el póster "Encontrar soluciones" (los demás tendrán que esperar hasta haber tratado éste de forma completa). Estructure la discusión en grupo de manera que vayan tratando las preguntas del póster de izquierda a derecha y completando con los resultados.

Escriba de forma legible.

- 1. Recopile** ejemplos o situaciones particulares del pasado que ilustren el problema. Siga preguntando por más ejemplos hasta que no le den ninguno más. **No entre en debate en esta fase.**
- 2. Pregunte** for las causas y anótelas todas. Cuanto más concretos sean los ejemplos, mejor se podrán identificar las causas.
- 3. Solucione** los problemas. Las soluciones nuevas y creativas son las más interesantes. No hay que dedicar demasiado tiempo a discutir si una solución funciona, ya que la elección se hará más adelante.
- 4. De seguimiento** Piensen en lo que hay que tener en cuenta con respecto a la implementación de una medida y anote las condiciones básicas en la última columna.

Material

- Póster del paso 3: "Encontrar soluciones"
- Rotulador

implementación de las medidas más importantes. La definición de las medidas y de las personas responsables de su implementación es su responsabilidad. Por lo tanto, eso no debería formar parte de la discusión en grupo.

Consejos

El debate debe ser una oportunidad para que su equipo participe. Tras una introducción breve, límitese a hacer preguntas y tomar notas. Para ello, los pósters son de gran utilidad. Puede usarlos para anotar las conclusiones más importantes para que todo el grupo lo vea.

El personal suele tener ideas muy buenas, pero podrá tardar un poco en expresarlas. Por eso, primero apúntelas todas. La elección se hará más adelante.



En este momento se termina la discusión en grupo. Dele las gracias a su equipo por su participación activa y anuncie la

Paso 3: Encontrar soluciones

Evaluación de riesgos en 5 pasos:

Paso 1: Informar al personal y repartir la hoja de control
Paso 2: Determinar la carga
Paso 3: **Encontrar soluciones**
Paso 4: Planear e implementar medidas
Paso 5: Examinar la eficacia

Instrucciones:
Después de haber evaluado la hoja de control "Carga mental", continúe con la discusión del tema más importante. El procedimiento está guiado por la dirección de las flechas. Primero recopile situaciones o ejemplos, y a continuación pregunte por las causas, las posibles soluciones y las condiciones marco: recopilar, preguntar, solucionar, seguimiento.

Normas de comunicación:

- Sólo habla una persona a la vez
- Hable de usted y de lo que es importante para usted (no de los demás)
- Sea breve
- Tómese en serio todas las afirmaciones
- Escuche a los demás participantes
- No evalúe ni juzgue a los demás.

Temporalización:
90 minutos

Material:
1 rotulador

Nuestro tema: ✗ Interrupciones del trabajo

¿Qué situaciones le vienen a la mente cuando piensa en este tema? <small>Recopilar: Pregunte por ejemplos para ilustrar el problema. Si no se mencionan más ejemplos, siga con la columna de "las causas".</small>	¿Cuáles son las causas? <small>Preguntar: Trate de identificar las causas del problema.</small>	¿Qué soluciones operativas existen? <small>Solucionar: Algunos puntos de partida son la responsabilidad, la información, la cualificación, herramientas y material, la organización del trabajo y el entorno laboral.</small>	¿Qué hay que tener en cuenta con respecto a la implementación? <small>Seguimiento: ¿Qué tipo de recursos necesitamos?</small>
El ordenador se queda colgado continuamente	Software anticuado Ordenador viejo	<ul style="list-style-type: none"> * Comprar un ordenador de segunda mano * Comprar un ordenador nuevo * Evitar el trabajo con el ordenador??? * Adquirir nuevo software (¿cómo?) 	<ul style="list-style-type: none"> * Nuevo MS Office como máximo 24 EUR * Preguntar a García por posibilidades de actualización * García solicita ofertas
El móvil suena durante reuniones con clientes...	La disponibilidad tiene prioridad. Podría ser algo importante.	<ul style="list-style-type: none"> * Poner el móvil en modo silencio antes * Es mejor volver a llamar más tarde * La oficina solo llama en situaciones urgentes: La oficina manda un mensaje, los técnicos obtienen la información después de las reuniones * Llamadas importantes por parte de la dirección se desvían al buzón 	<ul style="list-style-type: none"> * Planificar pausas para las llamadas de contestación * Escuchar los mensajes en el buzón

Continúe con el paso 4: Escriba las mejores soluciones en el plan de medidas.

Plan de medidas: Los resultados de la discusión en grupo pueden añadirse más tarde al plan de medidas. Recomendamos que se anuncie la implementación de medidas concretas lo antes posible tras la discusión en grupo. Puede tener un efecto positivo al ambiente del equipo y fomentar la voluntad del personal a contribuir al éxito de las medidas implementadas.

issa | ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE LA SALUD LABORAL
Comité Internacional para la Electricidad

Fig. 3: Ejemplo de un póster "Encontrar soluciones" rellenado

Paso 4: Planear e implementar medidas

Llegados a este punto, quizá se pregunta: ¿Qué propuestas deberían aplicarse?

Las **decisiones e implementaciones rápidas** tendrán un efecto positivo en el ambiente laboral, pero debería tomarlas de forma prudente. Para el personal no hay mayor decepción que una mejora anhelada durante mucho tiempo que poco después se revoca. Por eso es recomendable que se tome el tiempo necesario para reflexionar. Para tomar decisiones con

respecto a una medida específica, tome la siguiente máxima como orientación (derivada del artículo 4 de la ley alemana de protección laboral): **Los riesgos se combaten desde su origen.**

Escriba todas las medidas plausibles en el “Plan de medidas” y defina cuáles de ellas se deberían tratar de forma inmediata y cuáles pueden aplazarse. Ahora nombre a la persona responsable y el plazo de implementación.

¡Involucre a su equipo! Informe de las medidas que se implementarán, pero también comunique por qué ha decidido no implementar otras medidas propuestas.

Paso
4

Plan de medidas

Empresa Empresa modelo	Fecha 15 de marzo	Responsable M. López
---------------------------	----------------------	-------------------------

1ª medida	Factor de carga / Tarea	Condiciónes operativas/interrupciones del trabajo; Comprobar y optimizar el sistema de clasificación de herramientas		Persona responsable	D. García	
	Medidas y actividades	Determinar la demanda, adquirir e instalar productos	Fecha límite	15 de mayo	X Realizado	
	Seguimiento de la eficacia	Introducir nuevo sistema; demuestra su eficacia según los comentarios del personal		Fecha límite	15 de julio	X Realizado
	Notas					
2ª medida	Factor de carga / Tarea	Interrupciones del trabajo		Persona responsable	C. León	
	Medidas y actividades	Instrucción sobre las normas de uso del móvil, asegurar cumplimiento por parte de todo el personal	Fecha límite	19 de mayo	X Realizado	
	Seguimiento de la eficacia	Funciona de forma limitada; requiere supervisión permanente		Fecha límite	14 de junio	X Realizado
	Notas					

Fig. 4: Ejemplo de un “Plan de medidas” relleno

Consejos

Ayuda para la decisión de la implementación

1. ¿Qué problemas requieren atención urgente?

Criterios: frecuencia del problema / gravedad del problema

Ejemplo de “frecuente”: Interrupciones permanentes debidas a quejas de clientes por teléfono resultando en una sensación continua de estrés

Ejemplo de “grave”: Una compañera o un compañero se

ausenta durante un periodo prolongado por un accidente laboral.

2. ¿Qué medidas son las más adecuadas?

Criterios: ¿La medida mejora la situación? ¿Qué alcance tiene? ¿Es fácil de implementar?



Paso
5

Sólo el seguimiento de la eficacia le dará la certeza de que ha tomado las medidas correctas.

Paso 5: Examinar la eficacia

La seguridad de haber implementado las medidas correctas la obtendrá una vez que lleve a cabo el seguimiento de la eficacia. La dirección de la empresa es responsable de realizar un control y una evaluación de la misma en intervalos establecidos.

¿Se implantó la medida?
¿Se ha reducido la carga mental? ¿Es permanente? Para comprobar la eficacia, lo más sencillo es utilizar la hoja de control y los pósteres.

Marque la casilla "Realizado" si la medida ha tenido éxito. En caso contrario, intente identificar las causas y desarrolle nuevas medidas.

También puede que con el paso del tiempo la situación haya cambiado y haya surgido otra medida (mejor). Si este es el caso, anótelas en el "Plan de medidas".

Mantenga actualizada su evaluación de riesgos relacionada con la carga psíquica y revisela periódicamente. Se debería realizar un nuevo análisis si:

1. Las condiciones laborales cambian o
2. existen signos de una carga psíquica crítica.

Documentación

Ahora tiene toda la información que es necesaria para la documentación de la evaluación de riesgos psíquicos y que debería conservar:

1. Póster del paso 2: Determinar la carga

2. Póster del paso 3: Encontrar soluciones
3. Plan de medidas del paso 4 con anotaciones para el seguimiento de la eficacia



2

Anexo



Cedido por



Hoja de control "Carga mental"

Por favor conteste a todas las preguntas. Indique si la pregunta se aplica a su actividad laboral marcando la casilla que corresponda generalmente con "Sí" o "No". Las hojas de control incompletas no se evalúan ni tampoco se incluyen en el análisis.

1. Actividades laborales		Sí	No
1.1	¿Es usted quién prepara, organiza y revisa la tarea que hay que realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	¿Considera que su trabajo es variado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	¿Tiene la posibilidad de cambiar de postura y/o de moverse lo suficiente en el lugar de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	¿Recibe suficiente información acerca de su campo de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	¿Corresponde su cualificación con los requisitos de su trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	¿Su trabajo está libre de lesiones o enfermedades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	¿Su entorno laboral está libre de condiciones desfavorables (p.ej. ruido, clima, olores)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	¿Su trabajo está libre de altas exigencias emocionales (p.ej. contacto con clientes)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	¿Puede influir en su horario laboral (p.ej. pausas, ritmo de trabajo, citas, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	¿Puede influir en el procedimiento de su trabajo (p.ej. la elección de materiales/métodos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	¿Recibe suficiente información acerca del desarrollo de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Organización del trabajo		Si	No
2.1	¿Puede trabajar de forma continua y libre de interrupciones frecuentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	¿Suele poder trabajar sin presión de tiempo o de plazos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	¿Recibe suficiente retroalimentación (reconocimiento, crítica, evaluación) sobre su desempeño?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	¿Existen claras estructuras de toma de decisiones para su área?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	¿Son una excepción las horas extra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	En caso de horas extra, ¿puede tomar días libres compensatorios con prontitud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Aspectos sociales		Si	No
3.1	¿Puede trabajar con compañeras/os?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	¿Existe un ambiente social positivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lista de comprobación de la carga mental de la Institución Alemana del Seguro Social de Accidentes del Gobierno Federal y de los servicios de ferrocarriles (UVB).



Le recomendamos reunirse con todas las personas responsables de equipo antes de empezar. Así podrán experimentar en qué consiste la discusión en grupo y cómo llevar a cabo la moderación.

En equipo hacia unas condiciones de trabajo saludables en empresas de hasta 50 personas

¿Le gustaría saber, como director o directora de una empresa de 10 a 50 personas, cómo utilizar la guía “En equipo hacia unas condiciones de trabajo saludables”?

¿Le ha convencido el enfoque práctico descrito en la guía? Entonces en esta sección le mostramos cómo usarla incluso si su empresa cuenta con un número de personas significativamente superior a 10. El procedimiento básico de 5 pasos sigue siendo igual, pero requiere un poco de preparación y se modifican los pasos 4 y 5.

Para empezar, informe e involucre al equipo directivo.

Hable con las personas responsables de equipo y explique que un lugar de trabajo saludable no solo es un requerimiento legal (según la ley alemana de seguridad y salud laboral), sino también un beneficio económico. A largo plazo el número de días de baja disminuye y la calidad del trabajo aumenta. Además, la participación activa del personal fomenta la motivación y la buena cooperación.

Preparación: formación de grupos de discusión según sectores de actividad para informar, determinar las cargas y encontrar soluciones

Con más de 10 personas que trabajen en la empresa se deben realizar varias discusiones en grupo. Proceda de la siguiente manera: forme grupos de discusión con personas que realicen actividades similares. En muchos casos es posible formar los grupos de acuerdo con la estructura empresarial existente. Si es posible, que no sean grupos de más de 10.

Planee el procedimiento de la discusión en grupo según la tabla “Visión general y plan de medidas”.

La persona a cargo de la dirección del equipo puede moderar el debate, aunque no es obligatorio. Involucrar a una persona externa para moderar suele dar mejores resultados ya que hace más preguntas y obtiene más temas. No es necesario tener conocimientos especiales para llevar la moderación si se toman en cuenta los consejos de los pósteres.

Recuerde pedir con anterioridad la cantidad necesaria de la guía “En equipo hacia unas condiciones de trabajo saludables” (IVSS031-5) o descárguela de la web.

Consejo

Una buena moderación ahorra tiempo y mejora la calidad de los resultados. No existe ninguna razón por la que no se pueda involucrar a una persona externa para esta tarea en varias ocasiones. Más aún, si existen dificultades entre la persona responsable y su equipo. En ese caso, es recomendable traer a alguien de fuera que se haga cargo de la moderación, por ejemplo, la persona responsable de otro equipo.

Paso 4 – Comparar los resultados y planear las medidas

Cuando se terminan las discusiones en grupo, consulte con su equipo directivo para elegir e implementar las mejores soluciones. Actualice la tabla “Visión general y plan de medidas”, y anote tanto los efectos positivos anticipados, como también la forma y el momento de comprobarlos.

Paso 5 – Documentar y actualizar la evaluación de las condiciones de trabajo

Ahora todos los grupos de discusión han llevado a cabo los pasos 1-5, usando la guía “En equipo hacia unas condiciones de trabajo saludables”. Para la documentación es suficiente conservar los pósteres y la tabla “Visión general y plan de medidas”. Es recomendable repetir el proceso en intervalos adecuados con el fin de mantener actualizada la evaluación de las condiciones de trabajo y comprobar la eficacia de las medidas implementadas. Defina la periodicidad con su equipo directivo.

Se requiere un nuevo análisis si hay cambios en las condiciones laborales o si existen signos de una carga psíquica crítica.

Consejo

Si fija los pósteres en la pared uno al lado del otro tendrá una perspectiva clara de la situación general. Por favor, recuerde que debe explicar la razón por la que algunas de las soluciones propuestas no han sido implementadas y pida a las personas responsables de equipo que compartan esa información con el resto.

Visión general y plan de medidas				
Área de actividad	Equipo directivo	Equipo de planta	Producción	Oficina
Tamaño del equipo	4	7	12	5
Persona responsable/ Persona a cargo de la dirección/ Moderación	Jefatura E. Sánchez M. López	Responsable de la planta G. Pérez M. López	Jefe/a de producción M. López –	Dirección de la oficina C. León –
Fecha de la discusión en grupo	14 de junio	18 de junio	19 de junio	16 de junio
Factores de carga / Tareas	La información llega demasiado tarde	Interrupciones por llamadas durante el trabajo de montaje		Interrupciones por compañeros/as entrando en la oficina sin aviso y por llamadas de clientes
Medidas y actividades	Responsable de la planta en copia	Modo silencio (también móviles de uso privado)		Cambiar el servicio telefónico diariamente
¿Quién? ¿Hasta cuándo? ¿Realizado?	Dirección de la empresa	Todo el personal		Marcos se hace cargo de la adaptación de la informática de toda la oficina
Seguimiento de la eficacia/ Notas	Efectos no satisfactorios Nueva fecha límite	Repetición		Reunión con toda la oficina el 15 de julio – ¡OK!
¿Fecha límite? ¿Terminado?	15 de julio	15 de diciembre	15 de diciembre	15 de julio/terminado

Fig. 5: Ejemplo de una empresa de 28 personas



Plan de medidas

Empresa

Fecha

Responsable

1ª medida	Factor de carga / Tarea	Persona responsable	
	Medidas y actividades	Fecha límite	<input type="radio"/> Realizado
	Seguimiento de la eficacia	Fecha límite	
	Notas	Fecha límite	<input type="radio"/> Realizado

2ª medida	Factor de carga / Tarea	Persona responsable	
	Medidas y actividades	Fecha límite	<input type="radio"/> Realizado
	Seguimiento de la eficacia	Fecha límite	
	Notas	Fecha límite	<input type="radio"/> Realizado

3ª medida	Factor de carga / Tarea	Persona responsable	
	Medidas y actividades	Fecha límite	<input type="radio"/> Realizado
	Seguimiento de la eficacia	Fecha límite	
	Notas	Fecha límite	<input type="radio"/> Realizado

4ª medida	Factor de carga / Tarea	Persona responsable	
	Medidas y actividades	Fecha límite	<input type="radio"/> Realizado
	Seguimiento de la eficacia	Fecha límite	
	Notas	Fecha límite	<input type="radio"/> Realizado

Suplemento

UVB
Unfallversicherung
Bund und Bahn

Logo de **issa** | INSTITUT FÜR SOZIALE ARBEITSSICHERUNG
Cooperación con el seguro de accidentes

Hoja de control "Carga mental"

Por favor conteste a todas las preguntas. Indique si la pregunta se aplica a su actividad laboral marcando la casilla que corresponde generalmente con "SI" o "NO". Las hojas de control incompletas no se evalúan ni tampoco se incluyen en el análisis.

1. Actividades laborales		SI	NO
1.1	¿En qué medida prepara, organiza y realiza la tarea que hay que realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	¿Considera que su trabajo es variado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	¿Tiene la posibilidad de cambiar de postura y/o de moverse lo suficiente en el lugar de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	¿Recibe suficiente información acerca de su campo de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	¿Comparte su cualificación con los requisitos de su trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	¿Su trabajo está libre de lesiones e enfermedades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	¿Su entorno laboral está libre de condiciones desfavorables (p.ej. ruido, clima, olor)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	¿Su trabajo está libre de altas exigencias emocionales (p.ej. contacto con clientes)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	¿Puede influir en su horario laboral (p.ej. pausas, ritmo de trabajo, citas, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	¿Puede influir en el procedimiento de su trabajo (p.ej. la elección de materiales/herramientas)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	¿Recibe suficiente información acerca del desarrollo de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Organización del trabajo		SI	NO
2.1	¿Puede trabajar de forma continua y libre de interrupciones frecuentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	¿Puede trabajar en un periodo de tiempo de plazos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	¿Recibe suficiente retroalimentación (reconocimiento, crítica, evaluación) sobre su desempeño?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	¿Existen claras estructuras de toma de decisiones para su área?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	¿Con una excepción las horas extra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	En caso de horas extra, ¿puede tomar días libres compensatorios con prioridad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Aspectos sociales		SI	NO
3.1	¿Puede trabajar con compañeros?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	¿Puede ser reconocido socialmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lista de comprobación de la carga mental de la Institución Alemana del Seguro Social de Accidentes del Gobierno Federal y de los servicios de Incentivos UVB.

Hoja de control (10 copias)

Paso 2: Determinar la carga

Lista de respuestas basadas en la hoja de control "Carga mental"

Actividades laborales	SI	NO
1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Paso 3: Encontrar soluciones

Nuestro tema: X

¿Qué situaciones le vienen a la mente cuando piensa en este tema?
Responda: Responda en orden de mayor a menor prioridad. No se mencionen más de tres temas de "Las causas".

¿Cuáles son las causas?
Proposición: Tome de identificar las causas del problema.

¿Qué soluciones operativas existen?
Responda: Proponga puntos de partida en la responsabilidad, la organización, la comunicación, la motivación, el liderazgo, la formación, la información, la participación de los empleados y el entorno laboral.

¿Qué hay que tener en cuenta con respecto a la implementación?
Responda: ¿Qué tipo de recursos necesitan?

Una posible lista de causas operativas:
- Situación de trabajo en el sitio de trabajo
- Carga de trabajo
- Horario de trabajo
- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Recursos financieros
- Recursos tecnológicos
- Recursos de información
- Recursos de tiempo
- Recursos de espacio
- Recursos de energía
- Recursos de materiales
- Recursos de información
- Recursos de tiempo
- Recursos de espacio
- Recursos de energía
- Recursos de materiales

Una posible lista de soluciones operativas:
- Reducir la carga de trabajo
- Cambiar el horario de trabajo
- Mejorar la comunicación
- Mejorar la organización
- Mejorar la motivación
- Mejorar el liderazgo
- Mejorar la formación
- Mejorar la información
- Mejorar la participación de los empleados
- Mejorar el entorno laboral

Póster del paso 2: Determinar la carga
Póster del paso 3: Encontrar soluciones



issa

ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Comité Internacional para la Electricidad



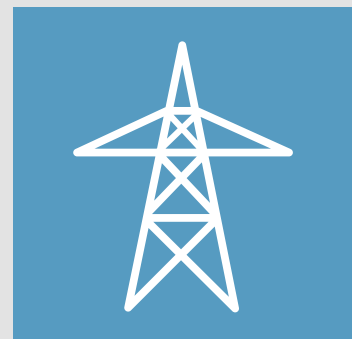
ISSA – Comité Internacional para la Electricidad

El Comité se constituyó en 1970 y tiene su sede en Colonia en Alemania. El trabajo del Comité se basa en la colaboración entre más de cuarenta miembros de veinte países. Su objetivo es fomentar la seguridad y salud ocupacional en el sector eléctrico en la producción comercial y la distribución de la electricidad y de gas a nivel mundial.

El Comité promueve el intercambio internacional de información y experiencia entre especialistas en simposios, talleres, grupos de trabajo y capacitaciones internacionales sobre

seguridad y salud con un enfoque en temas fundamentales de seguridad ocupacional y la protección de la salud en este sector.

Otra actividad clave del trabajo del Comité es la organización del Festival Internacional de Medios para la Prevención que se realiza cada tres años en el marco del Congreso Mundial de Seguridad y Salud en el Trabajo. El festival presenta una amplia muestra de películas y producciones multimedia de todo el mundo sobre la seguridad y la salud ocupacional.



Comité Internacional para la Electricidad de la AISS
a/a Berufsgenossenschaft Energie, Textil, Elektro, Medienerzeugnisse
Gustav-Heinemann-Ufer 130 | 50968 Colonia | Alemania
Tel.: +49 221 3778 6007 | Fax: +49 221 3778 26007
Email: electricity@bgetem.de

www.issa.int/prevention-electricity

Cedido por

Hoja de control “Carga mental”

Por favor conteste a todas las preguntas. Indique si la pregunta se aplica a su actividad laboral marcando la casilla que corresponda generalmente con „Sí” o „No”. Las hojas de control incompletas no se evalúan ni tampoco se incluyen en el análisis.

1. Actividades laborales		Sí	No
1.1	¿Es usted quién prepara, organiza y revisa la tarea que hay que realizar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2	¿Considera que su trabajo es variado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3	¿Tiene la posibilidad de cambiar de postura y/o de moverse lo suficiente en el lugar de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4	¿Recibe suficiente información acerca de su campo de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5	¿Corresponde su cualificación con los requisitos de su trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6	¿Su trabajo está libre de lesiones o enfermedades?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.7	¿Su entorno laboral está libre de condiciones desfavorables (p.ej. ruido, clima, olores)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8	¿Su trabajo está libre de altas exigencias emocionales (p.ej. contacto con clientes)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9	¿Puede influir en su horario laboral (p.ej. pausas, ritmo de trabajo, citas, etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10	¿Puede influir en el procedimiento de su trabajo (p.ej. la elección de materiales/métodos)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.11	¿Recibe suficiente información acerca del desarrollo de la empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Organización del trabajo		Sí	No
2.1	¿Puede trabajar de forma continua y libre de interrupciones frecuentes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2	¿Suele poder trabajar sin presión de tiempo o de plazos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3	¿Recibe suficiente retroalimentación (reconocimiento, crítica, evaluación) sobre su desempeño?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4	¿Existen claras estructuras de toma de decisiones para su área?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5	¿Son una excepción las horas extra?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	En caso de horas extra, ¿puede tomar días libres compensatorios con prontitud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Aspectos sociales		Sí	No
3.1	¿Puede trabajar con compañeras/os?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	¿Existe un ambiente social positivo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Paso 2: Determinar la carga

Evaluación de riesgos en 5 pasos:

- Paso 1:** Informar al personal y repartir la hoja de control
- Paso 2:** **Determinar la carga**
- Paso 3:** Encontrar soluciones
- Paso 4:** Planear e implementar medidas
- Paso 5:** Examinar la eficacia

Instrucciones:

- Previamente pidió a cada participante que **rellenase** la hoja de control "Carga mental" y que la **lleve** a la discusión en grupo.
- Coloque este póster de tal manera que solo una persona a la vez lo pueda ver. Pida a cada participante que escriba sus resultados en el póster.
- Ahora será fácil identificar las áreas con mayor necesidad de actuación. Marque (con un rotulador rojo) la pregunta que recibió más respuestas y continúe con el póster "Encontrar soluciones".



Temporalización:

5 minutos

Material:

1 rotulador

Listado de respuestas basadas en la hoja de control "Carga mental"*

	 Sí	 No
1. Actividades laborales		
1.1 ¿Es usted quién prepara, organiza y revisa la tarea que hay que realizar?		
1.2 ¿Considera que su trabajo es variado?		
1.3 ¿Tiene la posibilidad de cambiar de postura y/o de moverse lo suficiente en el lugar de trabajo?		
1.4 ¿Recibe suficiente información acerca de su campo de trabajo?		
1.5 ¿Corresponde su cualificación con los requisitos de su trabajo?		
1.6 ¿Su trabajo está libre de lesiones o enfermedades?		
1.7 ¿Su entorno laboral está libre de condiciones desfavorables (p.ej. ruido, clima, olores)?		
1.8 ¿Su trabajo está libre de altas exigencias emocionales (p.ej. contacto con clientes)?		
1.9 ¿Puede influir en su horario laboral (p.ej. pausas, ritmo de trabajo, citas, etc.)?		
1.10 ¿Puede influir en el procedimiento de su trabajo (p.ej. la elección de materiales/métodos)?		
1.11 ¿Recibe suficiente información acerca del desarrollo de la empresa?		
2. Organización del trabajo		
2.1 ¿Puede trabajar de forma continua y libre de interrupciones frecuentes?		
2.2 ¿Suele poder trabajar sin presión de tiempo o de plazos?		
2.3 ¿Recibe suficiente retroalimentación (reconocimiento, crítica, evaluación) sobre su desempeño?		
2.4 ¿Existen claras estructuras de toma de decisiones para su área?		
2.5 ¿Son una excepción las horas extra?		
2.6 En caso de horas extra, ¿puede tomar días libres compensatorios con prontitud?		
3. Aspectos sociales		
3.1 ¿Puede trabajar con compañeras/os?		
3.2 ¿Existe un ambiente social positivo?		

Continúe con el póster del paso 3: Encontrar soluciones

Escriba el tema marcado como el más urgente en la casilla "Nuestro tema" en la parte superior del póster "Encontrar soluciones".

*Hoja de control "Carga mental" de la Institución Alemana del Seguro Social de Accidentes del Gobierno Federal y de los servicios de ferrocarriles (véase p. 9 de la guía)

Paso 3: Encontrar soluciones

Evaluación de riesgos en 5 pasos:

Paso 1: Informar al personal y repartir la hoja de control

Paso 2: Determinar la carga

Paso 3: **Encontrar soluciones**

Paso 4: Planear e implementar medidas

Paso 5: Examinar la eficacia

Instrucciones:

Después de haber evaluado la hoja de control "Carga mental", continúe con la discusión del tema más importante. El procedimiento está guiado por la dirección de las flechas. Primero recopile situaciones o ejemplos, y a continuación pregunte por las causas, las posibles soluciones y las condiciones marco: recopilar, preguntar, solucionar, seguimiento.

Normas de comunicación:

- Sólo habla una persona a la vez
- Hable de usted y de lo que es importante para usted (no de los demás)
- Sea breve
- Tómese en serio todas las afirmaciones
- Escuche a los demás participantes
- No evalúe ni juzgue a los demás




Temporalización:

90 minutos

Material:

1 rotulador

Nuestro tema: **X**

¿Qué situaciones le vienen a la mente cuando piensa en este tema? Recopilar: Pregunte por ejemplos para ilustrar el problema. Si no se mencionan más ejemplos, siga con la columna de "las causas".	¿Cuáles son las causas? Preguntar: Trate de identificar las causas del problema.	¿Qué soluciones operativas existen? Solucionar: Algunos puntos de partida son la responsabilidad, la información, la cualificación, herramientas y materiales, la organización del trabajo y el entorno laboral.	¿Qué hay que tener en cuenta con respecto a la implementación? Seguimiento: ¿Qué tipo de recursos necesitamos?
			

Continúe con el paso 4: Escriba las mejores soluciones en el plan de medidas.

Plan de medidas
 Los resultados de la discusión en grupo pueden añadirse más tarde al plan de medidas. Recomendamos que se anuncie la implementación de medidas concretas lo antes posible tras la discusión en grupo. Suele tener un efecto positivo al ambiente del equipo y fomentará la voluntad del personal a contribuir al éxito de las medidas implementadas.