



# CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS PREVENTIVAS

## ADAPTACIÓN TRANSITORIA DE PUESTOS DE TRABAJO

PLAN GENERAL DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS 2016



## 1.- INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

En múltiples ocasiones los trabajadores ven limitadas sus capacidades para el desempeño de un puesto de trabajo. Estas limitaciones pueden ser **temporales**, como consecuencia de una situación puntual: reincorporación tras un accidente de trabajo, una situación de embarazo, el desconocimiento del idioma, etc. o de carácter **permanente**, como una discapacidad.

Lo ideal sería que todos los puestos de trabajo de una empresa estuviesen adaptados para que los pudiese ocupar cualquier trabajador, independientemente de sus circunstancias particulares. Es mucho más fácil y menos costoso diseñar desde el principio un puesto de trabajo accesible para todos que tener que realizar adaptaciones específicas cuando el puesto ya está creado.

A través de este código de buenas prácticas se pretende desarrollar un **protocolo de actuación** para aquellos casos en los que en una empresa se pueda necesitar llevar a cabo una adaptación de puesto/s, bien porque comencese a trabajar una persona con una discapacidad, trabajadora embarazada, trabajador especialmente sensible, o tras la reincorporación al trabajo después de una baja.

## 2.- NORMATIVA APLICABLE

**Artículo 15 LPRL** establece la necesidad de adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo.

**Artículo 25.1 LPRL** recoge la obligación general del empresario de proteger a los trabajadores que por su estado biológico conocido, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos trabajadores no podrán ser empleados en aquellos puestos que, a causa de su estado biológico o por su discapacidad física, puedan ponerse en situaciones de peligro.

En estos supuestos deberá procederse a la adaptación del puesto de trabajo y, en su defecto, al cambio de puesto de trabajo.

### 3.- CONCEPTOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS

Adaptar un puesto supone **analizar** las **demandas** de **trabajo** y la **capacidad funcional** del **trabajador** para detectar desajustes que justifiquen la necesidad de llevar a cabo modificaciones.

Los **objetivos** que se pretenden con la adaptación son que:

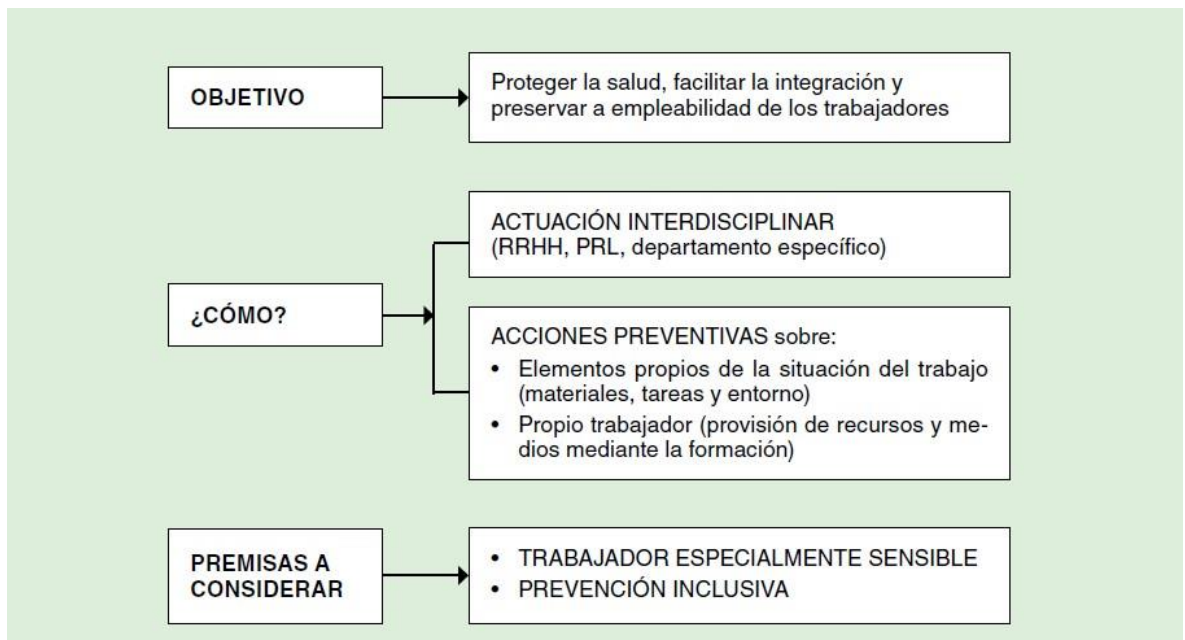
- La demanda de trabajo no supere la capacidad del individuo
- El puesto sea accesible
- No incremente el daño inicial a la salud o genere otro nuevo

El **análisis de las demandas del trabajo**, debe detallar los requerimientos físicos y mentales del puesto y las tareas a realizar.

La **valoración de la capacidad funcional del trabajador** examina la capacidad de la persona cuando desempeña las tareas de un puesto de trabajo.

La adaptación puede afectar al equipo de trabajo, el proceso, la organización o el espacio de trabajo.

Es el puesto de trabajo el que se tiene que adaptar a cada persona y no al revés.



## 4.- TRABAJADORES QUE PUEDEN SER OBJETO DE ADAPTACIÓN

- Si presenta una minusvalía reconocida puntualmente o incapacidad permanente.
- Cuando, a consecuencia de un accidente o enfermedad (laboral o común), tiene su capacidad disminuida (temporal o definitivamente).
- Cuando, por una situación puntual, se produce una discapacidad física o psíquica sobrevenida (p.e.: riesgos durante el embarazo o lactancia natural, depresión, sordera).

## 5.- PASOS PARA LLEVAR A CABO UNA ADAPTACIÓN

- 1. Describir** las distintas **tareas** de un puesto de trabajo, diferenciando entre esenciales y no esenciales, según el tiempo de dedicación, experiencia requerida, etc.
- 2. Identificar** los **requerimientos** físicos, sensoriales y cognitivos necesarios para desempeñar las tareas.
- 3. Determinar** los **elementos** necesarios para desarrollar el trabajo: máquinas, herramientas, etc.
- 4. Definir** las **condiciones físicas y ambientales** del entorno de trabajo: ruido, vibraciones, temperatura, etc.
- 5. Determinar** la **capacidad del trabajador** en relación con las tareas laborales, esto es, su aptitud para el trabajo.
- 6. Comparar entre demandas y capacidades** para decidir si hay ajustes o es necesario intervenir proponiendo medidas de adaptación.
- 7. Adaptar** siempre de manera individualizada para cada caso concreto. Pueden adaptarse:
  - El espacio de trabajo
  - El equipo de trabajo
  - El diseño de la tarea/s
  - La capacitación del trabajador

La última medida deseable es cambiar al trabajador de puesto, siempre es preferible adaptar.

## 6.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Las empresas deben tener un protocolo de actuación en caso de que comenzase a trabajar una persona con una discapacidad /sensibilidad, para conseguir una **adecuada integración** desde el primer día o cuando la misma se manifiesta tras un período laboral.

Es conveniente que este protocolo forme parte del **Plan de Prevención** y se presente en el **Comité de Seguridad y Salud (CSS)**.

En la **evaluación inicial de riesgos y la planificación de la acción preventiva** se deberá tener en cuenta las posibles situaciones de adaptación de puestos.

**Fases** del protocolo de adaptación:

1. Solicitud de adaptación o actuación de oficio por el Dpto. de PRL.
2. Informe del servicio médico recomendando o no la adaptación (potestativo)
3. Análisis de las posibles medidas a adoptar
4. Seleccionar e implantar la/s medida/s adecuadas
5. Informar al CSS de los trabajadores que han accedido a puestos adaptados y el alcance de dicha adaptación: funcional, organizacional, horario, etc.

## 7.- TIPOS DE LIMITACIONES Y POSIBILIDADES DE ADAPTACIÓN

- ❑ **Limitaciones en la actividad:** Relacionadas con las tareas del puesto. Pueden ser leves o graves y afectar a la calidad o cantidad de trabajo.

Posibilidades de adaptación:

- **Reorganización** del trabajo, eliminando partes no esenciales o encargándoselas a otro trabajador
- **Modificación** de la **manera de realizar el trabajo**. Pueden ser cambios simples (la altura de trabajo, p.e) o más complejos (avances tecnológicos y/o ayudas técnicas para facilitar la movilidad, la comunicación, etc.)
- **Modificación** del **horario de trabajo**: Flexibilidad, jornada parcial, pausas...
- **Servicios de apoyo**, utilizando a una tercera persona para ayudar a realizar tareas no esenciales (p.e. guiar al trabajador hasta el puesto de trabajo, ayudarlo en el lavabo, etc.)

- ❑ **Limitaciones contextuales:** Relacionadas con aspectos ambientales y los factores personales particulares (edad, género, nivel social, idioma etc.).

Posibilidades de adaptación:

- **Supresión de barreras arquitectónicas** para facilitar la accesibilidad del trabajador.
- **Rediseño del puesto de trabajo** con equipamientos diversos como p.e. auriculares telefónicos, sillas adaptables, teléfono de manos libres, teclado braille, sonidos de advertencia, dispositivos de apertura automáticos para puertas pesadas, etc.
- **Rediseñar los manuales** de Instrucciones/información/señalización en braille, con ilustraciones o en otros idiomas para facilitar su comprensión a personas con por ejemplo problemas visuales o extranjeros, respectivamente.
- **Reubicar a otra área de trabajo** diferente para p.e. minimizar los problemas de movilidad.