

Buenas prácticas de Ergonomía



Informe previo de Adaptación de Puestos y Ajustes Razonables

Enero 2023

Descripción de la tarea

Cada vez que una persona TES, con algún porcentaje de minusvalía reconocido (o cercano a su reconocimiento), iniciaba una solicitud de adaptación de puestos de trabajo, el mando intermedio se encontraba en situación de adaptar el puesto de trabajo, siguiendo las restricciones establecidas por Medicina del Trabajo.

En algunos casos, las tareas a realizar de forma habitual por la persona en el puesto, chocaban con las estrictiones establecidas, teniendo pocas herramientas para poder adaptar el puesto de forma efectiva y optando en muchas ocasiones por la indicar que no era posible su adaptación.

Solución adoptada

En el caso de adaptaciones por problemas visuales, se detectó que un informe previo de adaptación realizado por la UPRL, facilitaría mucho la toma de decisiones final para cumplimentar el Doc-15-03 del "PRO-15 Adaptación del Puesto de Trabajo a Trabajadores Especialmente Sensibles" del SGPR del SAS.

Se diseñó un "Informe Previo de Adaptación de Puestos y Ajustes Razonables", que tiene como objeto realizar un estudio previo que facilite a la organización el abordaje de la accesibilidad al puesto de trabajo de las personas con discapacidad. Se trata de estudiar la adaptación de los puestos de trabajo mediante el uso de "ajustes razonables".

La metodología utilizada para la elaboración del presente informe está basada en las fases previas de la metodología ADAPTyAR (Adaptación de Puestos de trabajo y Ajustes razonable) elaborado por el Instituto de Biomecánica de Valencia (IBV), que permite un análisis básico de puestos de trabajo para personas con discapacidad.

El presente informe se centra en la aplicación de las 2 primeras fases de la metodología, y la propuesta de algunas posibles medidas de adaptación. En el resto de fases, se sigue lo establecido en el procedimiento PRO-15 Adaptación Del Puesto De Trabajo A Trabajadores Especialmente Sensibles (TES) del SGPR del SAS.

Resultados o consecuencias de la implantación de la Buena Práctica

La realización de este tipo de informes, de uso limitado para personas con discapacidad o muy próximas al porcentaje de reconocimiento, facilita la adaptación del personal especialmente sensible (TES).

Informe solo utilizado para personal TES con minusvalía reconocida o con un porcentaje próximo a su reconocimiento.

Estado en el que se encuentra la Buena práctica

Implementada y con carácter permanente.

Autoría: Francisco Javier Martín Valencia
UPRL 1.3 Córdoba y Guadalquivir

INFORME PREVIO DE ADAPTACIÓN DE PUESTOS Y AJUSTES RAZONABLES

Lugar: **Centro de Salud**

Puesto: Aux. de Administración

Fecha informe: **DD-MM-AAAA**

Técnico: Francisco Javier Martín Valencia (TSPRL Ergonomía y Psicosociología)

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales 1.3

Distrito Sanitario Córdoba y Guadalquivir

Servicio Andaluz de Salud





Contenido

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETO Y ALCANCE	3
3.	METODOLOGÍA.....	4
3.1.	Metodología base.....	4
3.2.	Consulta y Participación del personal	4
3.3.	Recopilación inicial de información.....	5
4.	VALORACIÓN	5
4.1.	Valoración inicial.....	5
4.2.	Análisis previo del caso.....	7
5.	RECOMENDACIONES DE ADAPTACIÓN.....	8
6.	CONSIDERACIONES FINALES.....	10
7.	ANEXOS	11
	ANEXO I. Metodología ADAPTyAR.....	11
	ANEXO II. Análisis del Trabajo	15
	ANEXO III. Análisis de la Persona.....	19



1. INTRODUCCIÓN

En algunos casos la naturaleza o el grado de discapacidad de la persona pueden impedirle realizar las funciones esenciales del trabajo, pero no se puede calificar a una persona como incapaz de hacerlas a menos que se haya realizado algún esfuerzo para acomodar sus necesidades con adaptaciones que podríamos denominar **razonables**, es decir, aquéllas que se puedan llevar a cabo **sin efectos no deseados**.

En el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se define el concepto de ajustes razonables en su artículo 2, apartado m):

“m) Ajustes razonables: son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas del ambiente físico, social y actitudinal a las necesidades específicas de las personas con discapacidad que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular de manera eficaz y práctica, para facilitar la accesibilidad y la participación y para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos”.

El presente informe sirve de apoyo para el cumplimiento del procedimiento *PRO-15 Adaptación Del Puesto De Trabajo A Trabajadores Especialmente Sensibles (TES)* del Sistema de Gestión del Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) del Sistema Andaluz de Salud (SAS).

2. OBJETO Y ALCANCE

El presente informe tiene como objeto realizar un estudio previo que facilite a la organización del Distrito Sanitario Córdoba y Guadalquivir (DSCG). el abordaje de la accesibilidad al puesto de trabajo de las personas con discapacidad. Se trata de estudiar la adaptación de los puestos de trabajo mediante el uso de ajustes razonables.

Este estudio previo será realizado para el trabajador **2022_ID24**, que ocupa el puesto de trabajo de **Puesto de Trabajo**, en el **Centro de Trabajo**.



3. METODOLOGÍA

3.1. Metodología base

La metodología utilizada para la elaboración del presente informe está basada en las fases previas de la metodología **ADAPTyAR** (*Adaptación de Puestos de trabajo y Ajustes razonable*) elaborado por el Instituto de Biomecánica de Valencia (IBV), que permite un análisis básico de puestos de trabajo para personas con discapacidad. Puede consultarse la metodología completa en el [Anexo I Metodología ADAPTyAR](#) de este informe.

Mediante la metodología ADAPTyAR puede recogerse información representativa de las demandas, capacidades, entorno de trabajo y otros aspectos. La metodología ofrece una valoración inicial que permite obtener unos datos básicos sobre la situación y las posibles acciones a tomar.

El proceso de evaluación completo ha de considerar las siguientes etapas:

1. Analizar el puesto de trabajo y las características de la persona (únicamente aquellas relacionadas con el ámbito laboral) y compararlas.
2. Detectar los problemas resultantes de la comparación anterior
3. Tomar una decisión sobre el caso
4. Realizar una propuesta de adaptación del puesto, si es posible.
5. Proceder a la adaptación del puesto
6. Planificar una revisión periódica

El presente informe se centra en la aplicación de las 2 primeras fases, y la propuesta de algunas posibles medidas de adaptación. En el resto de fases, se seguirá lo establecido en el procedimiento *PRO-15 Adaptación Del Puesto De Trabajo A Trabajadores Especialmente Sensibles (TES)* del SSGPRL del SAS.

3.2. Consulta y Participación del personal

Con el fin de recabar la información necesaria para el presente informe, se realizaron las siguientes entrevistas personales y visitas el/los día/s:

- **Centro de Trabajo DD/MM/AAA a las 00:00h** (Entrevista personal con TES y Médico del Trabajo)
- **Centro de Salud DD/MM/AAA a las 00:00h** (Entrevista con Jefa de grupo)
- **Centro de Salud DD/MM/AAA a las 00:00h** (Entrevista con TES)

Por parte de la organización estuvieron presentes durante la visita, siendo consultadas y/o aportando información necesaria, las personas que a continuación se relacionan:



Nombre

XXXXXXXXXXXXXX

En calidad de:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXX

El personal se encontraba presentes en su puesto de trabajo durante la visita.

Los resultados del presente informe, se pondrán en conocimiento de Delegados/as de Prevención.

3.3. Recopilación inicial de información

En la fase previa de aplicación del método, se recoge toda la información relevante del puesto de trabajo (requisitos, tareas a realizar, entorno de trabajo y aspectos organizativos) y del trabajador (formación/experiencia, diagnóstico médico, opinión/preferencias).

Para ello se cumplimentan dos cuestionarios:

- uno del puesto de trabajo (Análisis del Trabajo)
- otro de la persona con discapacidad (Análisis de la Persona).

Ambos cuestionarios completos cumplimentados pueden consultarse en el [Anexo II Análisis del Trabajo](#) y el [Anexo III Análisis de la Persona](#) del presente documento.

4. VALORACIÓN

4.1. Valoración inicial

A continuación se refleja una valoración inicial derivada de la recopilación de información inicial indicada en apartado anterior.

Problemas detectados	¿Es un problema significativo? Si/No	Observaciones
Desajustes entre demandas y capacidades		



Visión	SI	<p>No dispone de visión en 1 ojo y el otro lo tiene al 50%.</p> <p>Durante la utilización de algunos programas en el ordenador (Back Office Salud responde, GADU, VISADOS, etc.), no le es posible modificar, de forma rápida (CTRL+Rueda ratón) el tamaño de los caracteres.</p> <p>Limitaciones en cuanto a contraste de objetos. Menos problemas en entornos de Windows en los que puede modificar colores de puntero de ratón y fondos de pantalla.</p> <p>En los Terminales de admisión con CITRIX Stone Front (no dispone de Windows), no le es posible modificar la resolución o el tamaño de los caracteres.</p>
Leer	SI	<p>Pocos problemas en pantallas en las que pueda modificar el tamaño de caracteres (normalmente en entorno Windows).</p> <p>Necesidad de Lupa para la lectura de documentos en papel, debido al pequeño tamaño de algunos caracteres.</p>
Escribir	SI	<p>Pocos problemas en escritura en ordenador, siempre que se puedan modificar el tamaño de caracteres en pantalla. Mejora significativa si se colocan pegatinas con tamaño mayor de caracteres en teclado o se sustituye por uno con letras mayores y con contraste.</p> <p>En caso de escritura manual, será necesario apoyo de equipo (Lupa o similar) para mejorar la misma.</p>
Aprendizaje / razonamiento	No	<p>Necesita algo más de tiempo para aprender nuevos conceptos.</p>
Autonomía / Iniciativa	No	<p>Solo es significativo para nuevas tareas o para crear nuevas soluciones a problemas</p>
Variedad de situaciones / Adaptabilidad	Si	<p>Trabaja mejor con tareas rutinarias y sin grandes cambios. En mostrador de atención a usuarios se le pueden presentar diferentes problemas a resolver, y cada uno distinto</p>



Desajustes entre condiciones de trabajo y sensibilidad		
Visión con iluminación desfavorable	SI	Exceso de iluminación que evita la percepción del contraste. Evitar la proximidad a lugar con niveles de iluminación elevados (ventanas, etc.)
Visión con maquinaria y equipamientos	SI	<p>En pantallas con equipo en entorno Windows, el trabajador puede modificar tamaño de caracteres y contraste de algunos elementos (puntero de ratón, fondos de pantalla, etc.).</p> <p>Utiliza algunos programas en los que no se puede ampliar el tamaño de los caracteres mediante “CTRL+Rueda ratón” (Back Office de Salud Responde, GADU, VISADOS, etc.), que representan una diferencia significativa entre demandas y capacidades.</p> <p>En terminales, bajo CITRIX Stone Front, no es posible cambio de resolución o contraste por parte del trabajador.</p>
Condiciones del entorno		
Iluminación desfavorable.	NO	Exceso de iluminación que evita la percepción del contraste. Evitar la proximidad a lugar con niveles de iluminación elevados (ventanas, etc.)
Ruido / Vibraciones	NO	
Ritmo impuesto / apremio	SI	<p>Solo cuando se encuentra en mostrador de admisión, con gran afluencia de usuarios/as.</p> <p>En pantallas con programas en los que no puede ampliar los caracteres o durante la lectura de documentos en papel (al no disponer de Lupa).</p> <p>Mayor tiempo para procesar la información.</p>
Maquinaria y equipamientos	SI	iluminación excesiva le provoca que no distinga bien el contraste de objetos, por lo que no es aconsejable su ubicación en lugares muy iluminados (cerca de ventanas)

4.2. Análisis previo del caso

Aunque para la toma de decisiones del caso, se seguirá lo establecido en el procedimiento *PRO-15 Adaptación Del Puesto De Trabajo A Trabajadores Especialmente Sensibles (TES)* del SPRL del SAS, con la información recabada y el análisis realizado, se considera que:



- El caso podría ser susceptible de ser aceptable con cambios. Se han detectado problemas que pueden interferir en la realización de las tareas esenciales del trabajo, por lo que será necesario un análisis de la Dirección de la UGC para su determinación final.
- Las principales adaptaciones podrán pasar por modificar posibilidad de ampliación de caracteres en pantalla y mejora de lectura de documentos mediante ampliación de caracteres, así como evitar las tareas que requieran una rápida adaptación a situaciones diferentes.

5. RECOMENDACIONES DE ADAPTACIÓN

A continuación se indican posibles recomendaciones de adaptación para el puesto.

Adecuar el entorno de trabajo a las personas con discapacidad visual

Establecer un "sistema de compañeros" como alerta o ayuda en las evacuaciones de emergencia ante una alarma.

Evitar la ubicación del puesto en lugares con iluminación muy elevada (próximos a ventanas, etc.)

Mejorar las condiciones de visión en el entorno de trabajo

Proporcionar productos de apoyo que posibiliten la recepción y procesado de la información en formas alternativas a la vista.

Desajuste entre demandas y capacidades

Diseñar los indicadores, carteles, avisos y otros elementos similares de manera clara y simple, usando símbolos familiares y con caracteres o símbolos grandes y contrastados con el fondo. Usar señales táctiles en relieve para reforzar la información.



Facilitar la lectura mediante medidas organizativas o productos de apoyo.

- Sustituir, en la medida de lo posible, la información escrita en papel por formatos electrónicos (ordenador) para posibilitar un agrandamiento de la imagen o el uso de programas de síntesis de voz.
- Elegir controles (por ejemplo, las teclas del teléfono) e indicadores. grandes y contrastados.
- Facilitar la visión de la tarea disminuyendo la distancia entre el ojo y el equipo que se ha de ver. Considerar el uso de soportes o ayudas para acercar los equipos al sujeto y mantener posturas adecuadas (por ejemplo, planos de trabajo inclinados o atriles).
- Ajustar los controles de brillo y contraste de pantallas, monitores e indicadores.
- Ordenador y puesto de asignación única para poderlo adaptar a sus posibilidades.

Productos de Apoyo. Visión

- Lupas de mano o tipo “flexo”, con o sin luz incorporada.
- Sistemas de ampliación de la imagen mediante video (telelupa). Estos sistemas pueden ser independientes o tener la salida en la pantalla del ordenador
- Software de magnificación de la imagen en pantalla

Facilitar la escritura mediante medidas organizativas o productos de apoyo.

- Sustituir, en la medida de lo posible, la información escrita en papel por formatos electrónicos (ordenador) para posibilitar un agrandamiento de la imagen o el uso de programas de síntesis de voz.

Productos de Apoyo. Visión

- Adaptar el teclado convencional (teclas grandes, caracteres grandes y contrastados, marcas táctiles de referencia, etc.).
- Sistemas de ampliación de la imagen mediante video (telelupa). Estos sistemas pueden ser independientes o tener la salida en la pantalla del ordenador.
- Software de magnificación de la imagen en pantalla.



Reducir al máximo las situaciones de ritmo impuesto y/o apremio, mediante el rediseño de la organización del trabajo.

- Evitar que el trabajador ocupe un puesto en el mostrador de admisión en horas de mayor afluencia de usuarios/as, siempre que previamente se haya adaptado la pantalla del equipo para que pueda cambiar la resolución y aumentar el tamaño de los caracteres.
- Suprimir o asignar a otros trabajadores las tareas que no sean esenciales y que no pueda realizar el sujeto.
- Proporcionar listados lo más completos posibles con las posibles incidencias e imprevistos que pudieran surgir en el trabajo, con soluciones y recomendaciones para el trabajador

6. CONSIDERACIONES FINALES

El contenido del presente informe cumple con los requisitos establecidos en el artículo 23 de la LPRL y artículo 7 del RSP.

El presente informe sirve de apoyo para el cumplimiento del procedimiento PRO-15 Adaptación Del Puesto De Trabajo A Trabajadores Especialmente Sensibles (TES) del Sistema de Gestión del Prevención de Riesgos Laborales (SGPLR) del Sistema Andaluz de Salud (SAS).

Está basado en las primeras fases de la metodología ADAPTyAR es una evaluación inicial del puesto, por lo podría ser necesario realizar un análisis en profundidad de la situación mediante metodologías más completas.

Con el objeto de dar cumplimiento al derecho de información, consulta y participación de los trabajadores, se pondrá en conocimiento de los Delegados de Prevención o, en su defecto, de los representantes de los trabajadores, el contenido del presente documento.

Fco. Javier Martín Valencia

Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales
Ergonomía y Psicosociología



7. ANEXOS

ANEXO I. Metodología ADAPTyAR

La evaluación es un proceso imprescindible en el proceso de integración laboral y/o de adaptación de puestos de trabajo. No es posible tomar una decisión sobre una persona con discapacidad en relación a un determinado puesto sin haber realizado primero un análisis del puesto de trabajo, de la persona y de la interacción entre ambos.

El proceso de evaluación ha de considerar las siguientes etapas:

1. **Analizar el puesto de trabajo y las características de la persona** (únicamente aquellas relacionadas con el ámbito laboral) **y compararlas:**
 - Definir los requisitos previos del puesto de trabajo (por ejemplo, la formación reglada requerida) y verificar en qué medida el sujeto los cumple.
 - Comparar las demandas que exige la tarea con la capacidad del sujeto para llevarlas a cabo.
 - Evaluar las condiciones del puesto de trabajo (espacios, seguridad, higiene, ergonomía, etc.) y valorar si pueden suponer un riesgo para el sujeto.
2. **Detectar los problemas resultantes de la comparación anterior.** Una vez realizada la valoración se habrán identificado una serie de problemas. El proceso a seguir incluye:
 - Ordenar los problemas, en función de la importancia (cuánto afectan a las funciones esenciales del trabajo), la frecuencia, el tipo de problema, etc.
 - Descartar aquellos problemas que sean residuales, poco relevantes, etc.
 - Agrupar todos los problemas similares.
3. **Tomar una decisión sobre el caso.** Es decir, valorar si se requiere y se puede adaptar el puesto de trabajo, o si la gravedad de los problemas detectados hace necesario un nuevo análisis o buscar otro puesto de trabajo más adecuado a las capacidades de la persona.
4. Si el caso es adaptable, **realizar una propuesta de adaptación del puesto.** Para ello, es necesario considerar lo siguiente:



- Buscar diferentes alternativas de adaptaciones para cada uno de los problemas agrupados que se detectaron en el proceso de análisis.
- Tener en cuenta las prioridades, necesidades, compatibilidades y sugerencias de la persona con discapacidad.
- Considerar en la decisión a todos los implicados (responsables, compañeros, etc.).
- Evaluar la viabilidad de las soluciones propuestas. Las soluciones que se vayan a aplicar han de ser *ajustes razonables*.

5. **Proceder a la adaptación del puesto.**

6. Planificar una **revisión periódica** para valorar la eficiencia y efectividad de las medidas implementadas, detectando posibles efectos no previstos, y proponiendo modificaciones o cambios si fuese necesario.

ADAPTyAR es una metodología básica que facilita el proceso de inserción laboral y adaptación del puesto de trabajo. Para ello, ADAPTyAR consta de diversos **cuestionarios** para recoger y valorar información referente al puesto de trabajo, a la persona con discapacidad y a la interacción entre ambos. La aplicación de estos cuestionarios ha de hacerse mediante un protocolo ordenado. Se recomienda seguir los siguientes pasos:

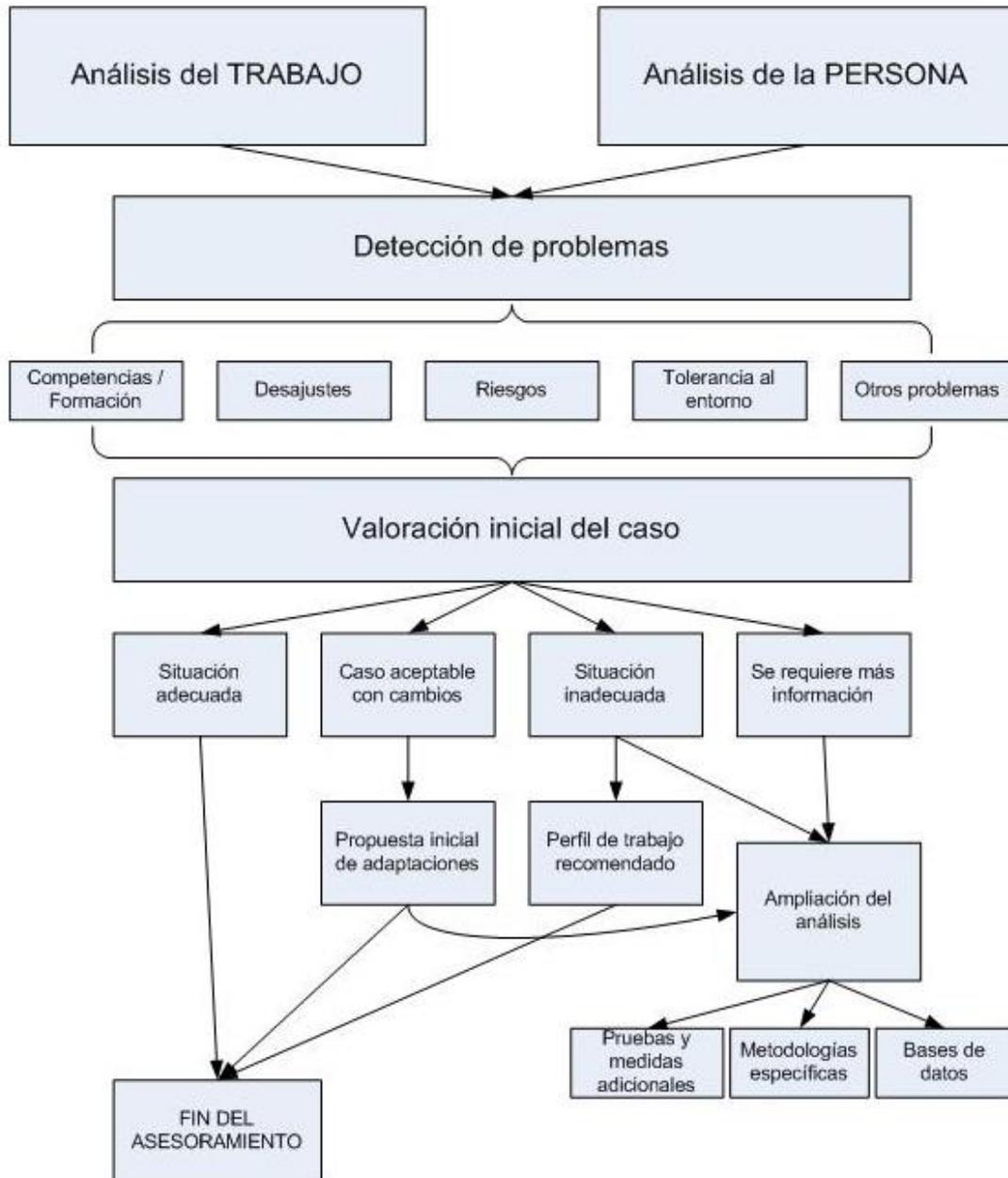
- **Recopilación inicial de información.** Antes de aplicar el método se recomienda recoger toda la información relevante del puesto de trabajo (requisitos, tareas a realizar, entorno de trabajo y aspectos organizativos) y del trabajador (formación/experiencia, diagnóstico médico, opinión/preferencias). Para ello hay que rellenar dos **cuestionarios**: uno del puesto de trabajo y otro de la persona con discapacidad. Estos cuestionarios pueden rellenarse directamente desde la aplicación, o bien pueden [descargarse los cuestionarios en papel](#) y posteriormente transcribirlos en la aplicación informática.
- Es importante también valorar otros aspectos como los siguientes:
 - Recursos disponibles para realizar, si fuera necesario, las adaptaciones en el puesto de trabajo.
 - Formación y/o preparación de superiores y compañeros para recibir a una persona con una discapacidad concreta en el entorno de trabajo.
- **Evaluación del trabajo y el sujeto usando ADAPTyAR.** Esta metodología permite identificar de forma rápida distintos tipos de problemas relacionados con la capacidad para realizar tareas o con la tolerancia a las condiciones de trabajo. Los problemas que pueden identificarse con ADAPTyAR son los siguientes:



- Desajustes entre los requisitos exigidos por el puesto y las competencias de la persona.
 - Desajustes entre las demandas de la tarea y la capacidad del sujeto para satisfacer dichas demandas.
 - Riesgos existentes en el entorno de trabajo.
 - Desajustes entre las condiciones del entorno y la discapacidad de la persona.
- **Interpretación de los resultados obtenidos.** Si en la fase anterior no se detecta ningún problema específico, se infiere que el puesto de trabajo es adecuado para el sujeto sobre el que se ha realizado el análisis. En el caso de que se detecten problemas en la fase anterior, pueden tratarse de dos maneras:
 - Aplicar soluciones sencillas para tratar de eliminar dichos problemas. ADAPTyAR incluye una base de datos de recomendaciones que se generan de manera automática en función de los problemas detectados. El usuario también puede añadir propuestas de adaptación de forma manual. Antes de plantear cualquier intervención es conveniente considerar lo siguiente:
 - Contar con la participación de los interesados (trabajador, compañeros, superiores, etc.) en el proceso de validación de los problemas y la selección de las soluciones.
 - Evaluar la efectividad de las soluciones una vez aplicadas.
 - Realizar una evaluación detallada del caso (puesto de trabajo + sujeto). Para ello ha de usarse una metodología más detallada. Esta evaluación permitirá detectar los problemas con mayor precisión y, por tanto, tomar una decisión sobre el caso y proponer adaptaciones específicas.



Esquema de funcionamiento de la herramienta ADAPTyAR.





ANEXO II. Análisis del Trabajo

1. DATOS GENERALES DEL TRABAJO

Datos de contacto	
Código identificador del puesto	Aux_Admon_XXXX
Datos del puesto de trabajo	
Nombre del puesto de trabajo	Aux. Administrativo/a
Descripción del puesto de trabajo	Oficinas. Puesto de Admisión. Atención a la Ciudadanía
Tareas principales (Describir las principales tareas que se realizan en el puesto, incluyendo el tiempo necesario para realizarlas y el equipamiento requerido)	<p>Gestión de citas telefónicas</p> <ul style="list-style-type: none">- Recoge documento en papel de bandeja en mesa de trabajo. Letra pequeña para su dificultada de visión- Llamadas telefónicas para gestionas citas <p>Programas informáticos para la introducción y gestión de datos</p> <ul style="list-style-type: none">- DIRAYA (ampliación caracteres con CTRL+Rueda ratón)- PDIweb (ampliación caracteres con CTRL+Rueda ratón)- PDI (ampliación caracteres con CTRL+Rueda ratón)- Back Office Salud responde (NO ampliación CTRL+Rueda Ratón) <p>Atención al público en mostrador admisión(actualmente solo cuando es necesario sustitución de compañero/a o existe acumulación de usuarios/as)</p>

2. COMPETENCIAS Y REQUISITOS EXIGIDOS

Marcar los requisitos que se exigen para desempeñar las tareas

Observaciones



<input type="checkbox"/> Formación reglada	Título de Técnico (Formación Profesional de Grado Medio), Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado, Graduado Escolar, Bachiller elemental, Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o título equivalente
<input type="checkbox"/> Idiomas	
<input type="checkbox"/> Formación complementaria	
<input type="checkbox"/> Carnet de conducir / coche	
<input type="checkbox"/> Experiencia previa	
<input type="checkbox"/> Disponibilidad	

3. DEMANDAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Marcar si en el puesto se requiere realizar alguna de las siguientes demandas. Especificar y detallar en las observaciones.

	Observaciones
Postura de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> De pie <input checked="" type="checkbox"/> Sentado <input type="checkbox"/> Otras	Sentado: utilización de ordenador para introducción de datos De pie: desplazamientos cortos por la zona para archivar documentación, cambiarse de mesa en mostrador de admisión, fotocopias, etc.
<input checked="" type="checkbox"/> Desplazamientos	Poca distancia. En la propia área de trabajo.
<input checked="" type="checkbox"/> Fuerza / Esfuerzo físico	Movimiento ocasional de documentos, archivadores, etc.
<input checked="" type="checkbox"/> Movilidad / destreza de miembros superiores	Manipulación de documentos y archivadores y Uso de ordenador
<input checked="" type="checkbox"/> Movilidad en cuello / tronco	Uso de ordenador
<input checked="" type="checkbox"/> Movilidad de los miembros inferiores.	Desplazamientos en distancias cortas
<input checked="" type="checkbox"/> Visión	Lectura de documentos Uso de ordenador para introducción y gestión de datos
<input checked="" type="checkbox"/> Audición	Llamadas telefónicas y Conversaciones con usuarios/as
<input checked="" type="checkbox"/> Hablar/Expresión oral	Llamadas telefónicas y Conversaciones con usuarios/as
<input checked="" type="checkbox"/> Comprensión verbal	Llamadas telefónicas y Conversaciones con usuarios/as



<input checked="" type="checkbox"/> Leer	Pantalla de ordenador y Documentos en soporte papel
<input checked="" type="checkbox"/> Escribir	Pantalla de ordenador
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje/razonamiento	Gestión de datos, nuevas instrucciones y normas, solicitudes de usuarios/as
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento numérico	Gestión de datos
<input checked="" type="checkbox"/> Autonomía / Iniciativa	Gestión y organización de citas telefónicas. Organización de tareas. Resolución de incidencias.
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad	Gestión de datos sensibles
<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	Usuarios/as y compañeros/as
<input checked="" type="checkbox"/> Atención / concentración	Introducción y gestión de datos en ordenador
<input checked="" type="checkbox"/> Variedad de situaciones / Adaptabilidad	Atención usuarios/as e incidencias

4. ENTORNO DE TRABAJO

Marcar si existe alguna de las siguientes condiciones en el puesto de trabajo. Especificar y detallar en las observaciones.

Entorno ambiental	
<input checked="" type="checkbox"/> iluminación desfavorable	Por exceso de iluminación, al tener problemas para diferenciar el contraste entre objetos.
<input type="checkbox"/> Temperatura / humedad	
<input checked="" type="checkbox"/> Ruido / vibraciones	Ocasionales por acumulación de usuarios en mostrador de admisión
Salud y seguridad	
<input type="checkbox"/> Riesgos de seguridad (maquinaria, mecánico, caídas, golpes, choques,...)	
<input type="checkbox"/> Contaminantes e higiene	
<input type="checkbox"/> Uso de EPIs	
Ergonomía	
<input type="checkbox"/> Manipulación manual de cargas	
<input type="checkbox"/> Posturas forzadas	



<input type="checkbox"/> Movimientos repetitivos	
Factores psicosociales y organizativos	
<input type="checkbox"/> Horarios / turnos específicos	
<input checked="" type="checkbox"/> Ritmo impuesto / apremio	Acumulación de usuarios/as en mostrador de admisión
<input type="checkbox"/> Trabajo exterior / desplazamientos / viajes	
Barreras arquitectónicas: acceso y circulación por el centro de trabajo	
<input type="checkbox"/> Problemas de acceso al centro de trabajo (aparcamiento / entrada)	
<input type="checkbox"/> Problemas de circulación por el centro de trabajo (ascensores / rampas / pasillos / puertas)	
<input type="checkbox"/> Problemas en el uso de estancias y servicios comunes (aseos / salas de reuniones / zonas de descanso)	
Otros aspectos a considerar	
<input type="checkbox"/> Desplazamiento al centro Dificultad para llegar hasta el centro de trabajo (lejos de centro urbano, carencia de transporte público adecuado, etc.)	
<input type="checkbox"/> Mobiliario Mobiliario existente en el puesto de trabajo (que pueda resultar un obstáculo para el trabajador, difícil de usar, poco accesible, etc.).	
<input checked="" type="checkbox"/> Maquinaria y equipamiento Maquinaria y equipamiento existente en el puesto de trabajo (que pueda resultar un obstáculo para el trabajador, difícil de usar, poco accesible, etc.)	Terminales remotos en Mostradores de admisión (no permiten cambio de resolución por usuario/a)
Otros problemas o condiciones / observaciones	



ANEXO III. Análisis de la Persona

1. DATOS GENERALES DE LA PERSONA

Datos de contacto	
Código identificador de la persona	XXXXXX
Sexo	Masculino
% Discapacidad	59% Grado de discapacidad global
Deficiencias	
(Indicar las deficiencias de la persona, según conste en el Dictamen Técnico Facultativo o en el Certificado de Minusvalía)	
A.	Pérdida de agudeza Binocular Moderada (por desprendimiento y defectos e retina de origen no filiada)
B.	Pérdida de agudeza visual Binocular moderada por miopía de origen IDIOPATICA
C.	Inteligencia Límite de origen no filiada
D.	
Productos de Apoyo personales	
(Indicar si la persona usa, de manera habitual, alguno de los siguientes productos de apoyo personales)	
<input type="checkbox"/> Órtesis / prótesis de miembros superiores	
<input type="checkbox"/> Órtesis / prótesis de miembros inferiores	
<input type="checkbox"/> Órtesis de cuello / tronco	
<input type="checkbox"/> Ayudas para caminar	
<input type="checkbox"/> Silla de ruedas	
<input type="checkbox"/> Productos de apoyo a la visión	
<input type="checkbox"/> Productos de apoyo a la audición	
<input type="checkbox"/> Productos de apoyo al habla	
Observaciones	
Pérdida de visión total en 1 ojo y en torno al 50% en el otro	



2. COMPETENCIAS

Marcar las habilidades de las que dispone la persona y especificar

	Observaciones
<input checked="" type="checkbox"/> Formación reglada	
<input type="checkbox"/> Idiomas	
<input type="checkbox"/> Formación complementaria	
<input type="checkbox"/> Carnet de conducir / coche	
<input checked="" type="checkbox"/> Experiencia previa	Reincorporación a puesto después de alta por INSS
<input type="checkbox"/> Disponibilidad	

3. CAPACIDADES

Marcar si la persona tiene **capacidad limitada o ausente** en alguno de los siguientes ítems. Especificar y detallar en las observaciones

	Observaciones
Postura de trabajo <input type="checkbox"/> De pie <input type="checkbox"/> Sentado <input type="checkbox"/> Otras	
<input type="checkbox"/> Desplazamientos	
<input type="checkbox"/> Fuerza / Esfuerzo físico	
<input type="checkbox"/> Movilidad / destreza de miembros superiores	
<input type="checkbox"/> Movilidad en cuello / tronco	
<input type="checkbox"/> Movilidad de los miembros inferiores.	
<input checked="" type="checkbox"/> Visión	Pérdida de visión total en 1 ojo y 50% en el otro.
<input type="checkbox"/> Audición	



<input type="checkbox"/> Hablar/Expresión oral	
<input type="checkbox"/> Comprensión verbal	
<input checked="" type="checkbox"/> Leer	Pérdida de visión total en 1 ojo y 50% en el otro.
<input checked="" type="checkbox"/> Escribir	Escritura manual y ordenador debido a pérdida de visión
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje/razonamiento	Tiempo mayor de aprendizaje para nuevos conceptos
<input type="checkbox"/> Conocimiento numérico	
<input checked="" type="checkbox"/> Autonomía / Iniciativa	Inteligencia límite. Falta de iniciativa
<input type="checkbox"/> Responsabilidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Relaciones interpersonales	Dificultades en relaciones con las demás personas
<input type="checkbox"/> Atención / concentración	
<input checked="" type="checkbox"/> Variedad de situaciones / Adaptabilidad	Inteligencia límite. Mejor con tareas rutinarias que cambiantes.

4. SENSIBILIDAD A LAS CONDICIONES DEL ENTORNO

Marcar las alteraciones que padece la persona y que pueden causar especial sensibilidad a las condiciones de trabajo. Especificar y detallar en las observaciones

Entorno ambiental	
Motóricas (equilibrio, coordinación) Perdidas de equilibrio (Mareos, Desmayos, Vértigo, Incoordinación Motora...)	
Motóricas (temporal y dolor) Lumbago, brotes de Esclerosis Múltiple,...	
Motóricas (movilidad general) Usuario de silla de ruedas, dificultades para caminar	
Otras Motóricas Fracturas (propensión), trastornos neuromusculares degenerativos,...	
Cardiovasculares Hemorragias, infarto de Miocardio, Cerebral,...	
Circulación Periférica Inflamaciones, varices, trombos,...	



Sistema Inmunológico Contagio para sí o para otros	
Sistema Respiratorio Insuficiencias respiratorias (asma, alergias,...)	
Sistema Digestivo Úlceras Gastroduodenales, Colitis,...	
Sistema Genitourinario Incontinencia, Insuficiencia Renal (hemodiálisis)...	
Piel Alergias, Sensibilidad, Fotosensibilidad,...	
Consciencia Pérdidas de consciencia, Ausencias, Crisis (Epilepsia, Comas Diabéticos, Lipotimias, Síncopes,...)	
Temperamento/Personalidad Inestabilidad psíquica/emocional	
Energía y Control de Impulsos Control de Impulsos y Ansia (por sustancias que pueden provocar dependencia)	
Sueño Insomnio, Hipersomnio, Narcolepsia,...	
Atención Falta de concentración (tendencia a estar distraído)	
Memoria Lapsus en memoria (inmediata, reciente, remota),...	
Fobias Claustrofobia, Agorafobia, Acrofobia, Manías,...	
Visión Sensibilidad a la luz, Fotofobias (aversión a la luz o a la oscuridad), Pérdida de visión,...	Nivel de iluminación excesiva le provoca que distinga bien el contraste de objetos.
Audición Sensibilidad al ruido, Pérdida de audición,...	
Lenguaje, Voz y Habla Afonía, Disfonía, Ronquera, Carraspera, Disatría, Tartamudeo,...	

