



Integración segura de personas con capacidades diferentes en el sector químico

OBJETIVOS

- Información y asesoramiento a las empresas del sector sobre como integrar a las personas con capacidades diferentes en la Industria Química.
- Información provechosa para trabajadores con capacidades diferentes del sector.

RESULTADOS

- Manual para la Integración Segura de Personas con Capacidades Diferentes en el Sector Químico
- Material formativo en cd-rom
- Página web: <http://quimicas.ibv.org>, en la que pueden descargarse todos los resultados del proyecto.

Resumen de los resultados obtenidos

EL SECTOR

El sector químico tiene gran importancia económica en España. Está compuesto por más de 3.300 empresas que, con una facturación anual de 48.000 millones € generan el 10% del producto industrial Bruto español y más de 500.000 puestos de trabajo directos, indirectos e inducidos.

Las empresas del sector químico se caracterizan por una gran variabilidad en función del producto que fabrican o la actividad concreta que realizan. En la mayoría de empresas del sector podemos encontrar las siguientes zonas de trabajo:

· **Zonas de producción:** donde se desarrollan los procesos de la empresa, destinadas a la transformación de las sustancias químicas. Existen diversos puestos de trabajo asociados a estas zonas, como son: manejo de maquinaria, carga y descarga de material en máquinas, preparación de productos finales, mantenimiento, etc.

· **Zonas de almacenaje:** depósito y disposición de las materias primas (tanques, depósitos, silos, etc.) y almacenes de producto elaborado. Los operarios en estas zonas realizan tareas de carga, descarga, apilamiento y distribución, comprobación de entradas y salidas de mercancías, cumplimentación de albaranes y partes.

· **Laboratorios:** que pueden ser de investigación, de análisis de muestras, de control de calidad, etc. Los operarios de esta zona realizan procesado de muestras, controles, mezclas, almacenaje y gestión de muestras y material, etc.

· **Zonas de control de procesos, administrativas y de gestión.** Aquí se incluyen tanto operarios de control, comerciales o todos los relacionados con tareas de oficina y similares: puestos administrativos, informáticos, recepción, gestión telefónica, en general las partes administrativas de técnicos, investigadores y responsables.

LA INSERCIÓN LABORAL DE LAS PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES

Contratar a personas con capacidades diferentes es beneficioso y rentable para las empresas. Están igual de preparadas y cuentan con una alta motivación.

Para facilitar la integración, se recomienda seguir un proceso de selección que incluya las siguientes etapas:

1. Plantear la filosofía y los objetivos de la empresa.

· La contratación ha de relacionarse con la misión y los valores de la empresa. Asumir que la diversidad y la igualdad de oportunidades pueden aportar valores añadidos a la empresa, más que la mera exigencia legal.

2. Eliminar prejuicios.

· Los estereotipos sobre las personas con capacidades diferentes no son acertados. La persona con capacidades diferentes ha de seleccionarse como un trabajador más.

3. Planificar todo el proceso.

· Informar a todos los implicados, utilizar un protocolo de selección estandarizado y documentar todo el proceso.

4. Seleccionar adecuadamente.

· Definir con claridad los puestos de trabajo y sus demandas, viendo qué partes del trabajo son flexibles o adaptables. Comparar los datos del trabajo con los posibles candidatos.

5. Preparar el entorno y los puestos de trabajo.

· Buscar adaptaciones razonables (económicas y compatibles con el proceso productivo), preparar y formar a compañeros y responsables, etc.

EL PROCESO DE ADAPTACIÓN

En la mayoría de los puestos de trabajo no se requiere realizar adaptaciones para personas con capacidades diferentes. Cuando es necesario suelen ser sencillas y poco costosas.

Pasos a seguir para la adaptación de puestos de trabajo:

1. Analizar el puesto de trabajo y las características de la persona que puedan influir en el desempeño de la actividad.



2. Comparar los datos del trabajo y la persona y detectar los posibles requerimientos necesarios para adecuar el puesto a sus necesidades.



3. Valorar las posibilidades técnicas y económicas de la adaptación del puesto.



4. Realizar una propuesta de adaptación del puesto, tratando que los ajustes sean viables técnica y económicamente.



5. Proceder a la adaptación del puesto.



6. Planificar una revisión periódica para valorar la eficiencia y efectividad de las medidas adoptadas.

Cómo adaptar los puestos de trabajo

Ajustes ergonómicos



- Adaptar la altura de trabajo a la persona y a la tarea.
- Contar con espacio suficiente para mover el cuerpo.
- Ubicar los elementos de trabajo en una zona de alcance cómodo.
- Diseñar el puesto para que el trabajador mantenga una postura vertical y mirando al frente.
- Favorecer los cambios de postura.
- Evitar las posturas asimétricas y la flexión excesiva del tronco y los brazos.
- Evitar los movimientos repetitivos.
- Seleccionar y mantener la maquinaria y el equipamiento de manera que no se requiera realizar fuerzas excesivas o manejo de cargas pesadas.

Adaptaciones según la discapacidad de la persona



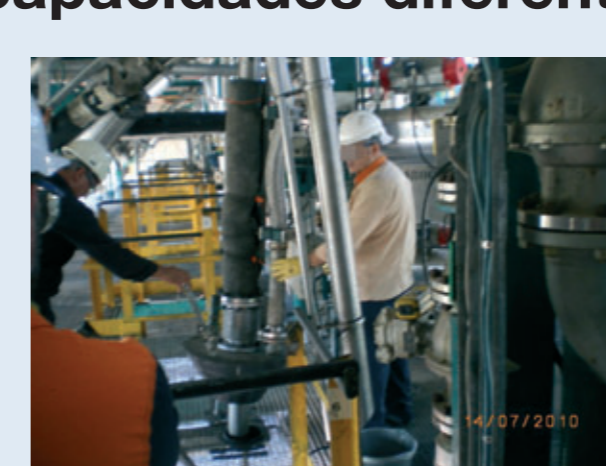
- Reducir el nivel de ruido para facilitar la comunicación de las personas con problemas auditivos.
- Incrementar la iluminación para personas con discapacidad visual.
- Eliminar barreras para favorecer el desplazamiento de las personas con movilidad reducida.
- Automatizar procesos y adaptar mandos y controles para personas con problemas en los miembros superiores.
- Simplificar el entorno y proporcionar formación adicional y permitir mayor tiempo de adaptación para personas con discapacidad intelectual.
- Proporcionar medios de comunicación alternativos para personas con problemas en el habla.

Accesibilidad y eliminación de barreras



- Eliminar las barreras arquitectónicas y diseñar adecuadamente los centros de trabajo para posibilitar a todas las personas el acceso al puesto de trabajo.
- Proporcionar plazas de aparcamiento reservadas.
- Realizar un diseño adecuado de puertas, pasillos y otros espacios de paso.
- Eliminar obstáculos innecesarios y disponer de suelo adecuado.
- Proporcionar medios de transporte vertical accesibles.
- Disponer de baños adaptados para personas con capacidades diferentes.

Aspectos humanos: cómo tratar a una persona con capacidades diferentes



- Planificar la mejor manera para facilitar la integración en la empresa del nuevo trabajador.
- Preparar la acogida.
- Organizar las tareas y el entorno para la inclusión del nuevo compañero
- Formar a compañeros y mandos sobre cómo tratar a una persona con una discapacidad determinada.
- Conocer y aplicar los siguientes principios básicos: actuar con naturalidad, facilitar ayuda solo cuando nos sea solicitada, hacernos visibles.

Ajustes en función del puesto de trabajo



- Zonas de producción adecuar los mandos y controles a las capacidades del trabajador, adquirir maquinaria regulable, etc.
- Almacenes: facilitar medios mecánicos para el transporte de material, organizar en función de la frecuencia de uso, etc.
- Laboratorios: proporcionar instrumental de fácil agarre, usar equipos electrónicos, etc.
- Salas de control y despachos: seleccionar mobiliario (sillas y mesas) adecuadas a la tarea y al trabajador, facilitar el alcance a estantes y armarios, proporcionar periféricos (ratón, teclado) adecuados a la capacidad de la persona, etc.

Proyecto financiado por:



IS106-2009

Con la colaboración de:



Elaborado por:

