

# Hoja de Trabajo de Mejoras Ergonómicas 2

## Análisis de Tareas

El propósito de esta hoja de trabajo es analizar las tareas seleccionadas para ser mejoradas.

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_ Título del Cargo que Ocupa: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Observador: \_\_\_\_\_ Lugar de Trabajo: \_\_\_\_\_

A	B	C	D	E	F	G
Tareas	Factores contribuyentes	Razones por que ocurren los factores contribuyentes	Prioridad	Tareas mejoradas	Fecha limite	Fecha de seguimiento

Se recomienda que el seguimiento de todas las mejoras sea llevado a cabo dentro de los tres meses de haber sido puestas en práctica. Use la hoja de trabajo 3, "Control de Mejoras" para hacer un registro de los mismos.

**Haga tantas copias como sean necesarias**

## Instrucciones para el Uso

1. Escriba la fecha, nombre del empleado, cargo que ocupa, nombre del observador y lugar de trabajo.
2. En la **columna A**, liste cada una de las tareas que ha seleccionado para mejorarlas.
3. En la **columna B**, identifique el/los factor/es contribuyentes observados en cada tarea. Si usted observa mas de un factor contribuyente relacionado a una tarea, use una línea separada para cada factor.

### Factores Contribuyentes:

**Movimiento repetitivo** - Hacer los mismos tipos de movimientos una y otra vez usando los mismos músculos, tendones, o articulaciones

**Postura estática sostenida** - Extenderse, torcerse, agacharse, trabajar con los brazos extendidos sobre la cabeza, arrodillarse, ponerse de cuclillas o apretar con dos dedos pequeños objetos

**Postura estática sostenida** - Trabajar en la misma posición por mucho tiempo, con muy poco o sin cambio de posición

**Fuerza excesiva** - El esfuerzo muscular ejercido para hacer una tarea

**Presión de contacto** - Presión de partes del cuerpo contra superficies duras o cortantes

**Vibración** - Vibración continua de mano-brazo o del cuerpo entero, de alta o baja intensidad.

**Factores Ambientales** - Lugar de trabajo con temperatura demasiado alta /baja; muy iluminado/demasiado oscuro

**Factores Personales** - Edad, condición física, sexo, talla del trabajador

**Factores de organización de trabajo** - Ritmo acelerado de trabajo, número insuficiente de trabajadores, turnos de trabajo

4. En la **columna C**, identifique la parte de la tarea que causa el/los factor(es) contribuyente(s). Pregunte, *por qué?* Describa las razones (origen de la causa) por la que el/los factor/es contribuyente(s) ocurren.
5. En la **columna D**, priorice las tareas a mejorar. Aunque la priorización puede ser hecha de acuerdo al puntaje de la columna D, hoja de trabajo I, "Análisis de Tarea", la priorización puede estar influenciada por otras consideraciones.

### Considere lo siguiente:

- Frecuencia y severidad de quejas, síntomas, y trastornos músculo-esqueléticos.
- Factores de riesgo u otros factores contribuyentes identificados en una tarea particular.
- Recursos técnicos y financieros a su disposición.
- Dificultad en la implementación de varias mejoras.
- Limite de tiempo para hacer las mejoras.
- Ideas del empleado para las mejoras.
- Efectos potenciales en la productividad, eficiencia y calidad del producto o servicio.

6. En la **columna E**, identifique las distintas formas para mejorar cada factor contribuyente observado. Evalúe cada mejora respondiendo las siguientes preguntas.

### Esta mejora podrá:

- ¿Reducir o eliminar todos o la mayoría de los factores contribuyentes que se han identificado y las razones para esos factores?
- ¿Agregar factores de riesgo u otros factores contribuyentes que no hayan sido identificados previamente?
- ¿Estar al alcance económico de esta organización (ej., existe una alternativa menos costosa que pueda ser igualmente efectiva)?
- ¿Ser posible desde un punto de vista de ingeniería?
- ¿Ser puesta en práctica en su totalidad en un período de tiempo razonable?
- ¿Aumentar o reducir la productividad y eficiencia?
- ¿Acomodar el volumen de trabajo requerido para la operación, trabajo, o tarea?
- ¿Aumentar o reducir el ritmo o el volumen del trabajo?
- ¿Ser aceptada por los empleados?
- ¿Afectar la moral del empleado en una forma positiva?
- ¿Afectar el pago o el contrato colectivo de trabajo?
- ¿Requerir mucho entrenamiento para ser llevada a cabo correctamente (ej. existe una alternativa mas simple)?
- ¿Requerir entrenamiento que esta organización pueda dar (ya sea internamente o por medio de especialistas externos)?

Marque o realce las mejoras específicas que serán probadas en su lugar de trabajo.

7. En la **columna F**, escriba la fecha límite para hacer la mejora.
8. En la **columna G**, escriba la fecha de seguimiento.