



# ¿Cómo se protege la salud de los trabajadores y trabajadoras más sensibles?

EN LECTURA FÁCIL



Subvencionado por:





Este pictograma informa que el texto al que acompaña es de lectura fácil.

La información que se da en el texto es la misma que en el texto original, pero mediante frases cortas, expresiones sencillas e imágenes accesibles.



En el proceso de adaptación a lectura fácil participan personas con dificultades de comprensión lectora.

En muchos lugares de Europa ya se emplea este sistema.

Muchas personas dicen que con la lectura fácil están mejor informadas.

La adaptación a Lectura Fácil de los textos hace que no se pueda utilizar en toda su extensión las normas de redacción en referencia al género.

[institutolecturafacil.org](http://institutolecturafacil.org)

### **Coordina:**

CCOO de Andalucía, Secretaría de Políticas Sociales y Migraciones



### **Adapta a lectura fácil:**

Instituto Lectura Fácil, S. Coop. And.



### **Valida:** ANIDI

Asociación Nazarena para la Integración de las Personas con Discapacidad Intelectual



### **Edita y maqueta:**

Ediciones Rodio, S. Coop. And.





Los puestos de trabajo deben adaptarse a las necesidades de la persona que trabaja en él.

Sobre todo, en el caso de las trabajadoras y los trabajadores con más necesidades como las mujeres embarazadas o las personas con discapacidad.

Las empresas tienen que adaptar los puestos de trabajo de las personas con discapacidad.





## 1. ¿Cómo se adapta un puesto de trabajo?

Hay varias formas de adaptar los puestos de trabajo.

Algunas son:

- **Limitar la carga de trabajo de la persona trabajadora.**

Para evitar que el trabajador o la trabajadora empeore de una enfermedad o una lesión y hacer que se recupere bien.

- **Organizar las tareas del puesto de trabajo de una forma distinta.**

Para eliminar las tareas que no puede hacer y darle otras que sí puede hacer.

- **Cambios en el puesto de trabajo.**

Pueden ser cambios simples o cambios más complejos con tecnologías.

Hay algunas tecnologías que facilitan algunas tareas y la comunicación.



Siempre es mejor que las personas con discapacidad usen los mismos materiales de trabajo que los demás.

Las tecnologías para la adaptación de los puestos de trabajo solo deben usarse cuando no hay otra opción.



- **Servicios de apoyo.**

Es contar con una persona para que ayude al trabajador o trabajadora con discapacidad en su puesto de trabajo.

Nunca le ayuda a hacer sus tareas laborales.



Por ejemplo, una persona que guía a la trabajadora o al trabajador con discapacidad hasta el puesto de trabajo o a los baños.



- **Eliminar barreras.**

Es acabar con las barreras que no dejan que las personas con discapacidad usen su puesto de trabajo.

Esto puede afectar a puertas, pasillos o baños.

Hay unas normas para el diseño de los espacios de trabajo que ayudan a adaptar los puestos de trabajo pensando en que cualquier persona pueda usarlo.



Estas normas afectan a todo el puesto de trabajo.

Sobre todo, afectan al diseño de:

- El espacio.
- El material de trabajo.
- El entorno.
- Las tareas que hace cada trabajador o trabajadora.

Hay que adaptar el puesto de trabajo y todo el espacio en el que se desarrolla el trabajo.





## 2. ¿Cómo organizar la prevención de riesgos en el trabajo de personas con discapacidad?

La **prevención de riesgos** en el trabajo se organiza igual para las personas que tienen o no discapacidad.

En el caso de las personas con discapacidad, hay algunas medidas que tienen que hacerse de una forma especial.

Estas son:

- **Preparar el espacio de trabajo y adaptar el puesto de trabajo.**

La empresa tiene que asegurar que la persona con discapacidad que entra nueva en la empresa puede:

- Moverse por todo el espacio de trabajo sin encontrar barreras.

**Prevención de riesgos.** Son las medidas que se hacen en una empresa para eliminar o reducir los riesgos en la salud de los trabajadores.



- Usar su puesto de trabajo.
- Usar los baños.
- Usar de las zonas de descanso.

La empresa debe asegurar que el puesto de trabajo está adaptado.



Sobre todo, debe asegurar que están adaptados:

- Las herramientas y los materiales de trabajo.
- La organización del trabajo.

Por ejemplo, los horarios o la información sobre las tareas.



- Los materiales dan información a los nuevos trabajadores y trabajadoras.

La empresa tiene que asegurar que las trabajadoras y trabajadores con discapacidad intelectual NO:

- Trabajan en varios turnos durante el día.
- Trabajan por la noche.
- Trabajan solos.
- Trabajan con herramientas peligrosas.
- Hacen tareas complicadas y sin instrucciones.

- **Adaptar el Plan de Emergencia.**

El **Plan de emergencia** dice lo que hay que hacer para asegurar la seguridad de las personas que trabajan en la empresa.

Tiene que decir qué hacer para proteger a las personas con discapacidad en el trabajo.

**Plan de Emergencia.**  
Es el documento que dice qué hay que hacer en caso de emergencia.



Para asegurar que las personas con discapacidad tienen protección en el trabajo, la empresa tiene que:

- Contar con personas que ayuden a las personas con discapacidad en caso de **evacuación**.
- Poner los puestos de trabajo de las personas con discapacidad cerca de las salidas.

El **Plan de emergencia** debe decir qué personas necesitan ayuda en caso de **evacuación** y quiénes son las personas encargadas de ayudarlas.



### **Evacuación.**

Es la acción de abandonar de forma ordenada un lugar en caso de emergencia.

### **Plan de Emergencia.**

Es el documento que dice qué hay que hacer en caso de emergencia.



- **Dar información para acabar o reducir los riesgos en el trabajo.**

Las personas con discapacidad intelectual o sensorial tienen que saber cómo acabar o reducir los riesgos en el trabajo.

Las empresas tienen que darles esa información.

La empresa tiene que adaptar la forma en la que informa a los trabajadores y las trabajadoras a sus necesidades.



Para informar a las personas con discapacidad intelectual la empresa debe:



- Trabajar con **el preparador o la preparadora laboral** del trabajador con discapacidad para asegurar que comprende la información.

Solo cuando los trabajadores y trabajadoras tienen una persona para ayudarles en el trabajo.

- Dar educación suficiente a estos trabajadores y trabajadoras para evitar o acabar con los riesgos que puede tener en el trabajo.
- Informar de forma fácil de comprender.

Por ejemplo, usando un lenguaje sencillo o ejemplos prácticos.

Para informar a las personas con **discapacidad sensorial** la empresa debe:

**El preparador o la preparadora laboral.** Es la persona que ayuda a los trabajadores y a las trabajadoras con discapacidad en el trabajo.

**Discapacidad sensorial.** Es la discapacidad que afecta a uno de los sentidos. Por ejemplo, la vista o el oído.



- Tener la información en formatos accesibles.
- Crear vías de comunicación adaptadas a las necesidades de estas personas.

– Por ejemplo, la información que se da en papel tiene que estar adaptada a las necesidades de las personas con **discapacidad sensorial**.

**Discapacidad sensorial.** Es la discapacidad que afecta a uno de los sentidos. Por ejemplo, la vista o el oído.

- Asegurar que los trabajadores y trabajadoras comprenden la información que les da la empresa.



## **Para más información, consulta con:**

**Unión Provincial de Comisiones Obreras en Almería.  
Secretaría de Políticas Sociales.  
Calle Javier Sanz 14, 04004, Almería.  
950 280 082**

**Unión Provincial de Comisiones Obreras en Cádiz.  
Secretaría de Políticas Sociales.  
Avenida de Andalucía 6 - 8ª, 11008, Cádiz.  
956 271 730**

**Unión Provincial de Comisiones Obreras en Córdoba.  
Secretaría de Políticas Sociales.  
Avenida Gran Capitán 12 - 2ª, 14008, Córdoba.  
957 475 892**

**Unión Provincial de Comisiones Obreras en Granada.  
Secretaría de Políticas Sociales.  
Calle Periodista Fco. Javier Cobos 2, 18014, Granada.  
958 201 361**

**Unión Provincial de Comisiones Obreras en Huelva.  
Secretaría de Políticas Sociales.  
Avenida Martín Alonso Pinzón 7-3ª y 4ª, 21003, Huelva.  
959 496 864**

**Unión Provincial de Comisiones Obreras en Jaén.  
Secretaría de Políticas Sociales.  
Calle Castilla 8, 23007, Jaén.  
953 253 511**

**Unión Provincial de Comisiones Obreras en Málaga.  
Secretaría de Políticas Sociales.  
Avenida Manuel Agustín Heredia 26, 29001, Málaga.  
952 228 804**

**Unión Provincial de Comisiones Obreras en Sevilla  
Secretaría de Políticas Sociales.  
Calle Cardenal Bueno Monreal, 58, 41012, Sevilla  
954 287 755**

## **Coordina:**

**CCOO de Andalucía, Secretaría de Políticas Sociales y Migraciones  
Calle Cardenal Bueno Monreal, nº 58, 5ª planta.  
41012 Sevilla  
954 287 755**

**Subvencionado por:**

