

EJEMPLOS Y BUENAS PRÁCTICAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CASO 9

Tipo de puesto:

OFICINA

Puesto de trabajo

Administrativo

Características del trabajador

Discapacidad física: Limitación motora de MM.II y desviación en la espalda.

Limitaciones funcionales principales:

- Estar de pie
- Sentarse
- Desplazamiento
- Manipulación manual de cargas.

Tareas principales

Las principales acciones que se realizan son las siguientes:

- Trabajo en ordenador e impresora
- Manejo y lectura de documentación en papel.
- Tomar notas, preparar documentación y archivos

Fase de selección

El trabajador accedió al puesto de trabajo mediante una convocatoria de oposiciones, haciendo uso de la cuota de reserva prevista para personas con discapacidad.

Problemas en el puesto de trabajo

Los principales problemas que se le plantean al trabajador en su puesto son los siguientes:

- Manipulación de archivos grandes.
- Dificultad para realizar desplazamientos sin ayuda.
- Problemas para sentarse y levantarse.

Adaptaciones realizadas

- Plaza reservada en el aparcamiento del edificio.
- Accesorio para estirar la pierna
- Impresora junto a la mesa
- 2 mesas
- Redistribución de los elementos de trabajo para que esté todo al alcance y evitar tener que levantarse.
- La trabajadora es ayudada por una compañera a la hora de coger archivos grandes y cuando se requieren desplazamientos, también le ayuda a la hora de levantarse.

