HACIA PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS INCLUSIVOS PARA PERSONAS TRABAJADORAS CON

DISCAPACIDAD AUDITIVA



CONSIDERACIONES PARA INTEGRAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
insst
Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Título: Hacia puestos de trabajo administrativos inclusivos para personas trabajadoras con discapacidad auditiva.

Autor: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P.

Elaborado por: Laura Gómez Armesto.

Edita: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST), O.A., M.P.
C/ Torrelaguna, 73 - 28027 Madrid.
Tel. 91 363 41 00, Fax 91 363 43 27.
www.insst.es.

Maquetación: EDITORIAL MIC.
C/ Artesiano, S/N Polígono Ind. Trobajo del Camino, 24010 León .
Tel. 91 576 62 14.
mic@editorialmic.com.

Edición: Madrid, septiembre 2026.

NIPO (en línea): 118-26-035-4.

Hipervínculos: El INSST no es responsable ni garantiza la exactitud de la información en los sitios web que no son de su propiedad. Asimismo, la inclusión de un hipervínculo no implica aprobación por parte del INSST del sitio web, del propietario del mismo o de cualquier contenido específico al que aquel redirija.

Catálogo de publicaciones de la Administración General del Estado:

http://cpage.mpr.gob.es.

Catálogo de publicaciones del INSST:

http://www.insst.es/catalogo-de-publicaciones.

Índice

¿QUÉ ES LA DISCAPACIDAD AUDITIVA? 04

PREVIO A LA INCORPORACIÓN. 05

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. 05

¿QUÉ ES LA DISCAPACIDAD AUDITIVA?

La discapacidad sensorial se refiere a las alteraciones relacionadas con los sistemas sensoriales. Dentro de este tipo de discapacidad se incluyen la discapacidad visual y la discapacidad auditiva, que son dos de las más habituales. Entre otras, podrían citarse como ejemplos la anosmia (incapacidad para oler), la discapacidad somatosensorial (falta de sensibilidad al tacto, calor, frío y dolor), los trastornos del equilibrio u otros que afecten al sistema nervioso.

La discapacidad auditiva se caracteriza por el deterioro o falta de la función sensorial de oír. Puede presentarse como sordera parcial o total. En ocasiones, este tipo de discapacidad aparece junto con la dificultad en el lenguaje hablado y la comunicación.

La evaluación del puesto de trabajo *in situ* es clave, ya que permite identificar necesidades reales de adaptación en función de los riesgos laborales identificados y de la valoración del ajuste entre las exigencias derivadas de las tareas administrativas y las capacidades de las personas trabajadoras. De este modo, se favorece la igualdad de condiciones, la seguridad y la salud, y el desarrollo personal y profesional.

PREVIO A LA INCORPORACIÓN.

Con carácter previo a la incorporación de una persona trabajadora con discapacidad auditiva, conviene contar con una descripción clara y detallada de las funciones y tareas específicas del puesto, así como de los riesgos asociados al mismo y de los conocimientos y las habilidades necesarias para su correcto desempeño. Esto permite:

Conocer las tareas y funciones susceptibles de adaptación, simplificación o fraccionamiento, con el fin de fomentar la autonomía de la persona trabajadora.



Prever formaciones, herramientas o apoyos específicos y necesarios, tanto para aumentar la capacidad de la persona al desarrollar las tareas encomendadas como para eliminar o reducir riesgos laborales.

Facilitar la supervisión sobre el desempeño en el puesto de trabajo para conocer posibles áreas de mejora que fomenten su desarrollo.

MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Se presentan diversas consideraciones clave para promover la inclusión laboral de personas con discapacidad auditiva en puestos administrativos, promoviendo condiciones adecuadas de seguridad y salud mediante:

- el análisis de las demandas y requisitos habituales propios de las tareas a desarrollar en este entorno laboral, y
- la identificación de posibles situaciones que puedan generar barreras o requerir medidas preventivas o de adaptación.

Asimismo, es fundamental tener en cuenta que las necesidades de apoyo y de adaptación pueden variar en función de las características individuales y de la posible coexistencia de otras discapacidades. Esto puede requerir adaptaciones específicas, así como la provisión de productos o tecnologías de apoyo que faciliten el desempeño de las tareas y contribuyan a eliminar o reducir los riesgos laborales asociados.

La diversidad de las personas implica que la prevención y la adaptación no pueden ser uniformes, sino que deben responder a las capacidades y necesidades particulares de cada persona trabajadora.

1ª. ADAPTACIÓN DEL PUESTO Y ENTORNO FÍSICO.

- Garantizar un espacio físico ordenado y libre de obstáculos, incorporando información visual clara que facilite la comunicación, la orientación y la identificación de los distintos espacios, así como la percepción de avisos y señales que habitualmente se transmiten por medios sonoros.
- Verificar que la señalética sea clara, visible, comprensible y esté situada estratégicamente, de modo que facilite la comprensión del entorno y la orientación, así como la identificación de rutas, servicios y salidas de emergencia.
- Implementar sistemas de señalización visual, como timbres luminosos, alarmas visuales o pantallas informativas, que permitan acceder a la información sin depender de señales acústicas.
- Organizar el espacio de trabajo de forma que se facilite el contacto visual y la comunicación con cualquier persona, evitando barreras físicas como paneles opacos, mobiliario alto o ubicaciones en rincones o zonas aisladas que dificulten la comunicación.
- Instalar mobiliario ergonómico y ajustable que permita mantener el contacto visual durante interacciones como la atención al público o reuniones.
- Asegurar condiciones de iluminación adecuadas, homogéneas y sin deslumbramientos que favorezcan la comunicación visual y la correcta percepción del entorno.
- Reducir el ruido ambiental, cuando sea necesario, mediante la adopción de medidas técnicas u organizativas que favorezcan la concentración, y cuando proceda, el uso adecuado de dispositivos auditivos.

2ª. SIMPLIFICACIÓN Y CLARIDAD EN LAS TAREAS.

- Diseñar procedimientos de trabajo claros y estructurados, utilizando formatos accesibles (visuales, escritos o en lengua de signos) que faciliten su comprensión y aplicación.
- Organizar las tareas de forma comprensible, incorporando recursos como documentación escrita, señalización, sistemas de comunicación visual que faciliten su ejecución, evitando la dependencia de instrucciones orales, especialmente en entornos ruidosos.
- Garantizar canales eficaces de comunicación accesible, como mensajería instantánea, recursos compartidos en línea o en lengua de signos, para facilitar la coordinación en tareas compartidas.

- Proporcionar instrucciones disponibles en distintos formatos que faciliten su consulta y se adapten a las necesidades comunicativas y lingüísticas de cada persona.

3ª. RITMOS Y TIEMPOS DE TRABAJO.

- Respetar los tiempos de ejecución, teniendo en cuenta que la comunicación y el acceso a la información pueden requerir, en determinados momentos, la consulta de material escrito, subtítulos o información visual complementaria.
- Permitir tiempo adicional, cuando sea necesario, para conocer y utilizar adecuadamente herramientas o equipos de trabajo, sin que ello suponga ningún perjuicio para la persona trabajadora.
- Proporcionar las pausas requeridas para ajustar dispositivos auditivos, sincronizar aplicaciones o revisar la información necesaria para las tareas, asegurando igualmente los tiempos de descanso necesarios para los profesionales de la lengua de signos durante el desarrollo de su actividad.

4ª. HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS QUE FACILITEN LA ADAPTACIÓN AL PUESTO Y LA AUTONOMÍA.

- Utilizar plataformas de videollamada con subtitulado y/o herramientas de subtitulado en directo para la celebración de reuniones tanto presenciales como virtuales.
- Recurrir a micrófonos remotos, cuando sea necesario, para mejorar la recepción del sonido en entornos ruidosos o cuando haya distancia entre interlocutores.
- Emplear teléfonos adaptados con amplificadores, sistemas de transcripción automática o mensajería instantánea integrada.
- Implementar software que permita crear alertas visuales o sonoras, como notificaciones de correos, avisos internos o alarmas, adaptadas a las características o necesidades específicas de la persona.
- Contar con aplicaciones de reconocimiento de voz y transcripción en tiempo real para reuniones, llamadas o formaciones.

5ª. ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN. COMUNICACIÓN.

- Garantizar la comunicación y el acceso a la información mediante distintos formatos y canales de comunicación, incluyendo la lengua de signos, evitando la dependencia de un único sistema.
- Utilizar herramientas y tecnologías que faciliten la comunicación y el acceso a la información en el entorno de trabajo, como plataformas digitales que incluyan subtitulado automático en tiempo real.
- En interacciones presenciales, mantener el contacto visual, situarse frente a la persona y utilizar una comunicación clara, adaptada al contexto y a las necesidades de cada persona.
- Gestionar el uso de los micrófonos durante las reuniones, solicitando que permanezcan silenciados cuando no se esté interviniendo, especialmente cuando existan ruidos de fondo, con el fin de favorecer una comunicación más clara y comprensible.

- Organizar reuniones en espacios que faciliten la visibilidad entre las personas participantes, como mesas redondas o en disposición en “U”.

6ª. ADAPTACIÓN DE PLANES DE EMERGENCIA.

- Señalizar adecuadamente recorridos de evacuación y puntos de encuentro, garantizando que sean visibles, accesibles y libres de obstáculos.
- Garantizar que las instrucciones de evacuación se transmitan mediante canales accesibles, incluyendo información visual, escrita o en lengua de signos.
- Incorporar sistemas de alarma multisensoriales que complementen las señales acústicas con elementos visuales y vibratorios, así como dispositivos que permitan la recepción directa de la alerta, garantizando su comprensión.
- Asignar personas de referencia debidamente formadas para intervenir durante simulacros o emergencias reales, con conocimientos en lengua de signos y en pautas de comunicación que faciliten la transmisión y comprensión de la información.
- Realizar un análisis posterior a cada simulacro con el objetivo de identificar posibles necesidades de ajuste y aspectos de mejora.

7ª. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

- Capacitar a todo el personal en materia de inclusión y diversidad, con el fin de promover la comprensión de las características y necesidades de las personas trabajadoras con discapacidad auditiva, haciendo especial énfasis en el equipo directivo para reforzar su compromiso con estos valores.
- Fomentar el aprendizaje de la lengua de signos entre el personal como medida de inclusión y eliminación del aislamiento social.
- Capacitar a la persona trabajadora mediante formaciones específicas y adaptadas sobre el uso y funcionamiento de los productos o tecnologías de apoyo necesarias, contemplando un periodo de adaptación y aprendizaje para asegurar el manejo autónomo y eficiente.
- Ofrecer formaciones de desarrollo adaptadas a sus necesidades que permitan ampliar sus conocimientos, habilidades, y mejorar la ejecución de sus tareas.
- Garantizar que las acciones formativas se desarrollen en entornos accesibles, mediante una señalización adecuada de estos espacios, así como la incorporación de recursos tecnológicos, materiales y humanos que faciliten la comunicación y el acceso a la información.
- Reservar espacios en primeras filas para facilitar la lectura labial, el acceso al subtitulado o la visibilidad del intérprete de lengua de signos.
- Garantizar el acceso a la información y la comunicación mediante recursos tecnológicos, materiales y humanos adecuados a las necesidades de cada persona.
- Consultar con la persona trabajadora con discapacidad auditiva qué medidas y servicios específicos de accesibilidad requiere para desempeñar sus tareas e interactuar y comunicarse con las demás personas.

8ª. SEGUIMIENTO Y MEJORA.

- Designar una persona de referencia para facilitar la coordinación, la resolución de incidencias y la identificación de necesidades relacionadas con la comunicación y el acceso a la información en el puesto de trabajo.
- Realizar un seguimiento individual y periódico para identificar posibles necesidades de ajuste en los recursos, tanto humanos como tecnológicos, así como en la comunicación y el acceso a la información, permitiendo introducir mejoras y adaptar los procedimientos cuando sea necesario.
- Garantizar la revisión periódica del funcionamiento y uso de las herramientas y tecnologías empleadas, como aplicaciones de transcripción, teléfonos adaptados, sistemas de alerta o dispositivos auditivos, asegurando que se mantienen actualizadas, en buen estado y que se utilizan adecuadamente, respetando en todo caso la elección de la persona trabajadora sobre los recursos más adecuados.
- Contar, cuando sea necesario, con la colaboración de entidades especializadas para obtener asesoramiento y apoyo sobre las herramientas, tecnologías, sistemas de comunicación, adaptaciones y otras necesidades relacionadas con el puesto de trabajo.

Promover la inclusión laboral de las personas con problemas con discapacidad auditiva requiere garantizar unas condiciones adecuadas de seguridad y salud, mediante la adopción de recursos y ajustes razonables cuando las necesidades individuales así lo requieran.

Estas medidas deberán definirse en función de los riesgos laborales identificados y de la valoración del ajuste de las tareas y las capacidades de la persona.

Solo así se puede lograr una participación real y efectiva, donde cada persona tenga la oportunidad de trabajar en unas condiciones de trabajo seguras y saludables.



GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
insst
Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo

NIPO (en línea): 118-26-035-4

F.162.1.26