



MANUAL DE SEGURIDADE E SAÚDE



DATOS IDENTIFICATIVOS

Empresa:	UNIVERSIDADE DA CORUÑA
Centro:	VARIOS CENTROS
Posto:	PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR
Rev. documento:	1
Data:	28/10/2019



INDICE

PRESENTACIÓN	3
DEREITOS E OBRIGAS DOS TRABALLADORES	3
OBRIGAS.....	3
DEREITOS	3
RISCOS XERAIS EN OFICINAS	4
RISCOS E RECOMENDACIONS BÁSICAS DE SEGURIDADE EN ORDE E LIMPEZA	7
NORMAS DE SEGURIDADE ELEMENTAIS NO USO DE ARQUIVADORES	9
NORMAS DE SEGURIDADE NO USO DE FERRAMENTAS DE OFICINA.....	10
NORMAS DE SEGURIDADE FRENTE A RISCO ELÉCTRICO EN BAIXA TENSIÓN	11
RECOMENDACIÓNS BÁSICAS DE SEGURIDADE VIARIA	14
DESPRAZAMENTOS EN TRANSPORTE PÚBLICO E COMO PEÓN.....	17
VIOLENCIA LABORAL DE ORIXE EXTERNA: ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓNS DE AGRESIÓN NO TRABALLO	19
RECOMENDACIONS DE SEGURIDADE E SAUDE EN PUESTOS QUE MANEXAN PVD.....	21
RISCOS E RECOMENDACIONS BÁSICAS DE SEGURIDADE NO USO DA VOZ	24
CARGA MENTAL	26
ESTRÉS LABORAL	29
NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE URXENCIA	32
OUTRA INFORMACIÓN DO POSTO DE TRABAJO.....	35



PRESENTACIÓN

A Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais establece no art. 18 a obriga dos empresarios de informar os seus traballadores sobre os riscos que poidan afectar á súa saúde e as medidas preventivas que deben aplicar para evitalos.

Con este manual preténdese darlles a coñecer aos traballadores que ocupan o posto de PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR os riscos máis frecuentes aos que se atopan expostos e as medidas preventivas que se poden adoptar para evitalos.

Desde a UDC e QUIRONPREVENCIÓN esperamos que esta publicación contribúa á mellora dos niveis de seguridade e saúde nesta actividade.

DEREITOS E OBRIGAS DOS TRABALLADORES

OBRIGAS

- Velar, segundo as súas posibilidades, pola súa propia seguridade e saúde no traballo e pola daquelas persoas que poida afectar a súa actividade profesional.
- Usar axeitadamente calquera medio co que desenvolva a súa actividade.
- Non poñer fóra de funcionamento os medios e equipos de protección.
- Informar aos traballadores designados e responsables sobre as situacións que poidan supoñer un risco para a súa seguridade e saúde.
- Contribuír ao cumprimento das obrigas establecidas pola autoridade laboral.
- Cooperar co/a empresario/a para que este/a poida garantir unhas condicións de traballo que sexan seguras e non entrañen riscos para a súa seguridade e saúde.

DEREITOS

- Protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.
- Información, consulta e participación, alén de formación, en materia preventiva.
- Vixilancia da saúde eficaz.
- Participación e representación.

O incumprimento por parte dos traballadores das súas obrigas en materia de prevención de riscos terá a consideración de incumprimento laboral.

RISCOS XERAIS EN OFICINAS

PRINCIPAIS RISCOS DA ACTIVIDADE.

- Caídas ao mesmo e a distinto nivel ao transitar por escaleiras e zonas de paso.
- Cortes e picadas con tesoiras, abrecartas, chinchetas e demais pequeno material de oficina.
- Golpes contra obxectos inmóviles, (caixóns abertos, obxectos en zona de paso, corredores de anchura insuficiente...)
- Fatiga por adoptar posturas e xestos inadecuados.
- Contactos eléctricos durante o uso de equipos e instalacións.

MEDIDAS PREVENTIVAS ORDE E LIMPEZA

- a) Manteña as zonas de tránsito (os corredores) libres de obstáculos (p. ex. caixas, papeleiras, cables).
- b) Deixe limpos e recollidos as mesas e os escritorios ao finalizar a xornada.
- c) Garde os obxectos cortantes (chatolas, tesoiras, abrecartas) tan axiña como acabe de utilizalos.
- d) Manteña os caixóns pechados.
- e) Evite almacenar obxectos, especialmente aqueles pesados, onde sexa difícil alcanzalos ou onde poidan caer.
- f) Preveña os incendios. Non fume (lembre a prohibición de fumar en locais de concorrencia pública), use os cinseiros e nunca bote as cabichas ás papeleiras. Non sobrecargue a instalación eléctrica, (con ladróns e/ou alargadeiras, p. ex.) e consulte co persoal capacitado para efectuar instalacións eléctricas.
- g) Coñeza a localización dos extintores e a forma correcta de empregalos. Manteña as saídas de urxencia libres de obstáculos.
- h) Debe coñecer as normas de actuación en caso de urxencia. Nunca improvise.

MEDIDAS PREVENTIVAS ESCADAS.

- a) Cando transites por unha escaleira lembra que é aconsellable utilizar o pasamáns.
- b) Presta atención e mira ao chan e non te distraias co móbil, lendo documentos, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS ERGONOMÍA.

- a) Non adoptes posturas incorrectas como:
 - o Sentarse sobre unha perna ou sentarse coas pernas cruzadas.
 - o Suxeitar o auricular co ombreiro.
- b) Non efectúes movementos inadecuados como:
 - o Xirar sobre a cadeira mediante movementos bruscos do tronco, en lugar de facer o xiro con axuda dos pés.
 - o Forzar a posición para alcanzar obxectos distantes, en lugar de levantarse para collelos.



TRABALLOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO.

As tarefas e actividades que implican o trato directo con persoas externas á empresa (clientes, pacientes, alumnos, usuarios, etc.) é moi variado e leva condicións de traballo moi dispares.

Tamén os medios de traballo poden ser moi diversos, desde os informáticos e telefónicos, ás visitas domiciliarias ou a atención persoal en oficinas, despachos, consultas, aulas, etc.

En ocasións, a relación e o trato directo co público, pode ocasionar fatiga debida a:

- a) A tensión xerada por desbordamentos de diverso tipo como présas, prazos estritos, implicación emocional con pacientes, traballo illado, traballo de noite, etc.
- b) Tamén, por falta de claridade das peticións realizadas, dos obxectivos, das prioridades do traballo, da autonomía na toma de decisións, etc. Iso pode producir incerteza sobre os resultados ou as consecuencias das decisións tomadas, especialmente, respecto ao nivel de satisfacción dos clientes ou o cumprimento dos obxectivos.
- c) Pódense producir, igualmente, sobrecargas ou saturacións mentais, como o producido polo mantemento simultáneo da atención e a comunicación, con varios sistemas á vez como o informáticos-telefoneo-persoas.

MEDIDAS PREVENTIVAS EN TRABALLOS DE ATENCIÓN AO PÚBLICO.

- Normas Específicas:
 - Manter ao día e dispoñibles as axudas e procedementos de traballo (documentación, claves, accesos, códigos, etc.).
 - Manter localizables as alternativas de consulta e asistencia para os casos de fallo do sistema principal.
 - Coñecer as axudas da organización e de consulta para cada demanda ou situación especial que se salga do seu ámbito de decisión.
 - Solicitar as aclaracións sobre as pautas de comportamento a seguir nas diferentes situacións potencialmente conflitivas e solicitar información sobre os resultados aos que non se teña acceso.
 - Crear un grao de autonomía adecuado no ritmo e organización básica do traballo. Facer pausas para os cambios posturais, a redución da fatiga física e mental e a tensión ou saturación psicolóxica.

MEDIDAS PARA A PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

- Mantén sempre a orde e a limpeza.
- Non sobrecargues os enchufes. Se se utilizan regletas ou alargadeiras, para conectar diversos aparellos eléctricos a un mesmo punto da rede, consulta previamente a persoal cualificado.
- Os espazos ocultos son perigosos: non acumular materiais nos recunchos, debaixo dos andeis, detrás das portas, etc.
- Non fumes onde poida resultar perigoso (sala de computadores, arquivos, almacéns ou ascensores).
- Non achegues focos de calor a materiais combustibles.
- Non deposites vasos con líquido sobre computadores, impresoras ou outros aparellos eléctricos.



- Inspecciona o teu lugar de traballo ao final da xornada laboral; se é posible, desconecta os aparellos eléctricos que non se necesiten manter conectados.
- Se detectas calquera anomalía nas instalacións eléctricas ou de protección contra incendios, comunícao ao responsable da oficina.
- Non obstaculices en ningún momento os percorridos e saídas de evacuación, así como a sinalización e o acceso a extintores, bocas de incendio, cadros eléctricos, etc.
- Identifica os medios de loita contra incendios e as vías de evacuación da túa área e familiarízache con eles.

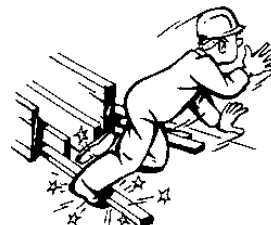
RISCOS E RECOMENDACIONS BÁSICAS DE SEGURIDADE EN ORDE E LIMPEZA**RISCOS**

- Caídas ao mesmo nivel.
- Golpes contra obxectos.
- Caída de obxectos en manipulación.
- Incendios.
- Contaminación por sustancias nocivas ou perigosas.
- Atropelo por vehículos.

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

"As zonas de paso, saídas e vías de circulación dos lugares de traballo e en especial, as saídas e vías de circulación previstas para a evacuación en casos de emerxencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sexa posible utilízalas sen dificultades en todo momento" (R.D. 486/97).

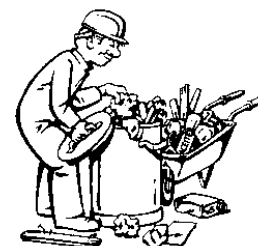
- As zonas de paso e as saídas deberán manterse despexadas en todo momento e debidamente sinalizadas. Non acumule materiais ou obxectos que impidan o paso das persoas ou o acceso a equipos de emerxencias, (extintores, botiquíns, saídas de emerxencias,...).
- Respecte as vías de circulación e a sinalización existente.
- Os almacenamentos de materiais deben ser estables e seguros. Os materiais mal almacenados son perigosos e ineficaces.
- As ferramentas manuais deberán estar ordenadas e almacenadas adecuadamente. Gárdeas no seu lugar unha vez utilizadas e en condicións de uso.



"Os lugares de traballo, incluídos os locais de servizo, e os seus respectivos equipos e instalacións, limparanse periodicamente e sempre que sexa necesario para mantelos en todo momento en condicións hixiénicas adecuadas. A tal fin, as características dos chans, teitos e paredes serán tales que permitan dita limpeza e mantemento.

Eliminaranse con rapidez os desperdicios, as manchas de graxa, os residuos de sustancias perigosas e demais produtos residuais que poidan orixinar accidentes ou contaminar o ambiente de traballo". (R.D. 486/97).

- Non se debe permitir a acumulación de refugallos no chan ou nas máquinas. Utilice os depósitos apropiados.
- As salpicaduras ou derrames de líquidos no chan deberán limparse rapidamente para evitar caídas.
- Utilice os recipientes específicos para os residuos ou sustancias contaminantes.
- Use adecuadamente os Servizos Hixiénicos e os Locais de Descanso.



"As operacións de limpeza non deberán constituír por si mesmas unha fonte de risco para os traballadores que a efectúen ou para terceiros, realizándose a tal fin nos momentos, da forma e cos medios máis adecuados" (R.D. 486/97)

- Os lugares de traballo deben limparse periodicamente e mediante métodos non contaminantes.
- Os refugallos inflamables deberán recollese en recipientes metálicos.



- Ao terminar calquera operación deixe ordenado a área de traballo, revise todas as máquinas e comprobe que todas as proteccións están colocadas



NORMAS DE SEGURIDADE ELEMENTAIS NO USO DE ARQUIVADORES

NORMAS DE SEGURIDADE NO USO DE ANDEIS, ARMARIOS E ARQUIVADORES.

- Sé un arquivador comeza a envorcarse, non tentes paralo. Apártate, o máis rapidamente posible, da súa liña de caída.
- Se advirtes que un arquivador cambaléase, avisa ao persoal de mantemento.
- Enche os caixóns de abaixo a arriba, e de atrás cara adiante. Os elementos máis pesados colocaranse sempre nos caixóns inferiores.
- Evita colocar sobre os arquivadores obxectos susceptibles de caerse.
- Pecha cada caixón (especialmente os telescópicos) despois de utilizalo, e sempre antes de abrir o seguinte, para evitar entorpecer a circulación.





NORMAS DE SEGURIDADE NO USO DE FERRAMENTAS DE OFICINA
--

NORMAS DE SEGURIDADE NO USO DE FERRAMENTAS DE OFICINA.

- Revisa as ferramentas e non as utilices se non están en bo estado, en especial tesoiras, cuters, abrecartas.
- Utiliza as ferramentas para aquilo para o que foron deseñadas e non para outros usos diferentes.
- Utiliza quitagrampas para retirar as grampas e non o fagas coas uñas, tesoiras ou outros útiles.
- Garda os obxectos cortantes e punzantes (chinchetas, tesoiras, abrecartas) tan pronto como termines de utilizalos.
- Mantén a mesa de traballo en orde e recóllea ao terminar a xornada.
- Mantén os caixóns pechados e ordenados.

NORMAS DE SEGURIDADE FRENTA A RISCO ELÉCTRICO EN BAIXA TENSIÓN**ACCIDENTES PRODUCIDOS POLA ELECTRICIDADE**

Os accidentes producidos pola electricidade teñen polo xeral estas causas:

Contactos directos con partes da instalación habitualmente en tensión.

Contactos indirectos con partes ou elementos metálicos accidentalmente postos baixo tensión.

Queimaduras por arco eléctrico producidas pola unión de dous puntos a diferente potencial mediante un elemento de baixa resistencia eléctrica.

**NORMAS XERAIS DE SEGURIDADE**

"Non manipule as instalacións eléctricas se non está formado/a e autorizado/a para iso."

A existencia de calquera instalación eléctrica ou equipo de traballo defectuosos debe ser notificada aos seus superiores, para a súa reparación.

Só o persoal autorizado e cualificado poderá operar nos equipos eléctricos, sexan cadros de manobra, de posta en marcha de motores ou de transformadores, máquinas en xeral, computadores etc.

En caso de avaría ou mal funcionamento dun equipo eléctrico, cómpre seguir estes pasos: hai que poñelo fóra de servizo e desconectalo da rede eléctrica (desenchufalo), sinalizar a anomalía e comunicar a incidencia para a súa reparación mediante as canles establecidas.

"Respecte os sinais "

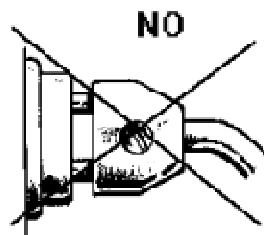
"Revise os equipos eléctricos antes de utilízalos"

Todos os equipos de traballo con tensión superior a 24 V que careceren de características de dobre illamento estarán conectados a terra e protexidos mediante un interruptor diferencial, ou ben protexidos mediante algún dos sistemas admitidos pola instrución MIE BT 021, correspondente ao Regulamento electrotécnico para baixa tensión.

"Non desconecte os equipos tirando dos cables".

Sempre se deben desconectar collendo a caravilla do conector e tirando dela...

"Non conecte cables sen caravillas de conexión homologadas"



"Evite o paso de persoas e equipos sobre extensibles ou cables eléctricos"

Non facelo posibilita a deterioración e a debilitación do illante do cable condutor, así como tropezos e caídas.



"Non empregue ferramentas eléctricas coas mans ou cos pés húmidos".

"As ferramentas eléctricas que se atopen húmidas ou molladas non hai nunca que usalas".

"Non gaste bromas coa electricidade"

"Non utilice auga para apagar lumes onde sexa posible que exista tensión eléctrica".

"Ante unha persoa electrocutada:"

- En todos os casos, procure cortar a tensión. Afaste a persoa electrocutada da fonte de tensión, sen manter un contacto directo con ela. Empregue para iso elementos illantes: pértegas, madeiras, cadeiras todas de madeira, luvas illantes etc.
- Advirta desta situación aos seus inmediatos superiores ou ás persoas máis próximas para iniciar as actividades de actuación en caso de urxencia.
- En todos os casos, se está capacitado/a, proporcione de inmediato os primeiros auxilios e avise a asistencia sanitaria externa.

"En ningún caso debe saltar as proteccións: interruptores diferenciais, magnetotérmicos,..."

"As instalacións empregaranse e manteranse de forma axeitada: "

- O funcionamento do botón manual dos diferenciais debe comprobarse unha vez ao mes.
- Debe verificarse anualmente o valor da resistencia da terra na época en que o terreo estea máis seco.

"O acceso a recintos de servizo e envolventes de material eléctrico só lles estará permitido aos traballadores autorizados".

NORMAS PARA O PERSOAL ENCARGADO DE MANIPULAR INSTALACIÓNS ELÉCTRICAS:

Os traballadores que manipulen unha instalación eléctrica de baixa tensión deberán ter formación específica e ser autorizados polo/a empresario/a.

Antes de comezar os traballos, cómpre informar as persoas afectadas pola instalación que se vai reparar.

En instalacións complexas, haberá que dispoñer da documentación correspondente (planos, esquemas etc.). Se se modifica unha instalación terá que actualizarse a documentación e indicar nela a data do devandito cambio.

Sempre que for posible, hai que realizar os traballos de tipo eléctrico sen tensión. Unicamente se levarán a cabo con tensión as operacións elementais (accionamento de diferenciais, automáticos etc.) e os traballos en instalacións con tensións de seguridade.

Os traballos en tensión só poderán ser efectuados seguindo un procedemento que garanta que os traballadores cualificados non poidan contactar accidentalmente con calquera outro elemento a potencial diferente do seu.

Non se realizarán traballos á intemperie en situacións climatolóxicas adversas (chuvia, neve, tormentas, vento forte etc.).

Ao comezaren os traballos, os traballadores estarán desprovistos de aneis, pulseiras, reloxos e demais obxectos metálicos.

Ao finalizar as reparacións: deixaranse colocadas as proteccións que poidan retirarse e non se restablecerá o servizo da instalación eléctrica, ata que se teña completa seguridade de que non queda ninguén traballando nela e non existe perigo algún.

"AS CINCO REGLAS DE OURO"

- Desconectar a parte da instalación en que se vai traballar para illala de todas as posibles fontes de tensión.
- Previr calquera posible realimentación, preferiblemente por bloqueo do mecanismo de manobra.
- Verificar a ausencia de tensión en todos os elementos activos da zona de traballo
- Poñer a terra e en cortocircuíto todas as posibles fontes de tensión. En instalacións de baixa tensión só será obrigatorio se por indución ou outros motivos poden poñerse accidentalmente en tensión.
- Protexer a zona de traballo fronte aos elementos próximos en tensión e establecer unha sinalización de seguridade para delimitala.



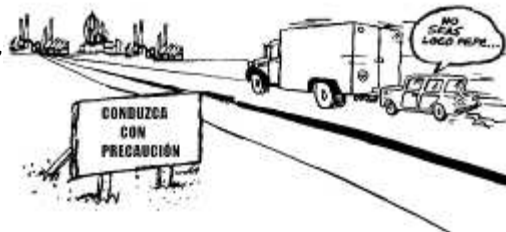
Os traballadores, alén do equipo de protección persoal común, deben utilizar luvas da clase 00, banquetas ou alfombras illantes, verificadores da ausencia de tensión, ferramentas certificadas, material de sinalización e pantallas faciais.

No momento de suprimir algunha das medidas inicialmente adoptadas para realizar o traballo sen tensión en condicións de seguridade, considerarase en tensión a parte da instalación afectada.

RECOMENDACIÓNS BÁSICAS DE SEGURIDADE VIARIA

NORMAS DE SEGURIDADE PARA CONDUTORES

- Respecte en todo momento os sinais de circulación, aínda coñecendo a estrada.
- Extreme as precaucións cando atope:
 - Un cruzamento de estradas.
 - Cambios de rasante.
 - Curvas con escasa visibilidade.
 - Pasos a nivel.
- Se se atopa cun banco de néboa, circule lentamente coas luces antinéboa traseiras e dianteiras postas. Non faga uso das luces longas, pois poden producir cegamentos.
- Cando o vento sopra con forza, modere a súa velocidade, agarre o volante con ambas as mans de forma firme e evite os movementos bruscos.
- En caso de chuvia, reduza a velocidade e empregue os freos o menos posible. Se a chuvia é moi forte e o limpaparabrisas non garante unha boa visibilidade, deteña o coche nun lugar seguro e espere até que amaine.
- Se debe circular sobre xeo, use o embrague e o freo de forma suave, manteña a dirección firme e en caso necesario faga uso das cadeas.

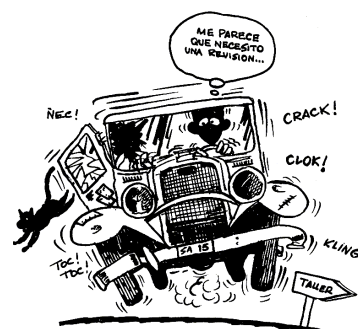


VEHÍCULOS

- Coide en todo momento o estado do seu vehículo, non só cando teña que realizar desprazamentos longos.
- Lembre pasar a ITV obrigatoria ou voluntariamente, xa sexa pola idade do automóbil, xa sexa por sufrir un accidente que puidese afectar ao motor, a transmisión ou o bastidor.

Preste sempre atención a estes elementos:

- **Os sistemas de seguridade activa**
 - O estado dos pneumáticos (se hai deformacións ou desgaste, a presión).
 - O correcto funcionamento da dirección.
 - As posibles anomalías da suspensión (en concreto, dos amortecedores).
 - A efectividade dos freos (discos, pastillas, tambores, zapatas, as mangas, as bombas de freo e o líquido).
 - O correcto funcionamento, o axuste e a limpeza de todas as lámpadas da iluminación.
 - A posible deterioración dos limpaparabrisas.



- **Os sistemas de seguridade pasiva**

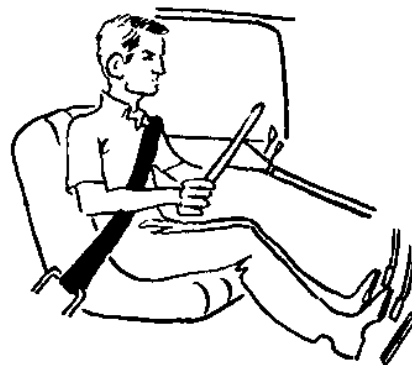
O estado e correcto funcionamento dos cintos de seguridade, os coxíns de seguridade, o chasis e a carrozaría

- **Outros sistemas**

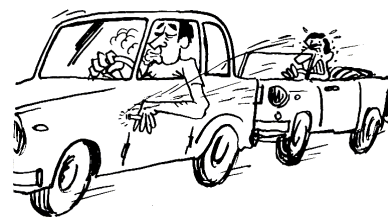
O bo estado do motor, a transmisión e a batería.

O FACTOR HUMANO

- Cando deba manobrar, sinalice con suficiente antelación a súa intención e comprobe que os demais se decataron da súa advertencia.
- Os adelantamentos son a manobra de maior perigo: avise da súa intención e asegúrese de que pode adelantar con total seguridade e no menor tempo posible.
- Se vai ser adelantado/a, non incremente a súa velocidade e facilite o adelantamento.
- Non se deteña de súpeto. Sinalice que vai deterse con antelación e non dificulte a circulación.
- Respecte os semáforos e lembre que:
 - a luz amarela indica que debemos parar, non que aínda podemos pasar.
 - debe esperar a que os peóns alcancen a beirarrúa para avanzar, aínda que o semáforo xa estea en verde



- Cando conduza de noite, realice correctamente os cambios de luces e procure non cegar os demais.
- Non esqueza que o cinto de seguridade non é unha opción voluntaria. Habitúese a empregalo en calquera traxecto.
- O alcohol, mesmo ingerido en pequenas cantidades, inflúe negativamente na condución. Lembre que o maior perigo de accidente grave se dá cando o grao de alcoholemia é intermedio, debido ao estado de euforia en que se atopa quen conduce.
- Moitos medicamentos poden ser perigosos á hora de conducir. Non se automedique e lea sempre os prospectos.
- Se ten que facer viaxes longas, descanse cada dúas horas aproximadamente, tome bebidas refrescantes e comidas lixeiras que non favorezan o sono.
- Non bote ningún obxecto polas xanelas, pode provocar un accidente ou un incendio se se trata de cabichas.
- Lembre conducir con tranquilidade:
 - Non se fixe unha hora de chegada.
 - Non se deixe influír polo feito de que outros vaian a maior velocidade.
 - Non é bo destacar por ir demasiado rápido ou amodo.
 - Comprenda as advertencias e os erros dos demais



CUMPRIR AS NORMAS DE CIRCULACIÓN NON SÓ EVITA SANCIÓN: EVITA ACCIDENTES

- **Ciclomotores e motocicletas**
 - Use un casco regulamentario, pode salvarlle a vida.
 - Non aproveite a mobilidade do seu vehículo para provocar situacións de risco nos atascos e semáforos.
 - Teña sempre presente que calquera colisión pode transformarse nun accidente grave.



- **Camións**

- Non cargue o vehículo cun peso maior ao que teña asignado. Reparta o peso da carga e asegure a súa estabilidade.
- O transporte de mercadorías perigosas debe cumprir o especificado no TPC.
- Teña sempre en conta que o seu vehículo é unha máquina pesada, perigosa e pouco manobreira

NORMAS DE SEGURIDADE PARA PEONS

- **En núcleos urbanos**

- As normas de circulación tamén afectan aos peóns. Respecte os sinais, os semáforos e as indicacións dos axentes.
- Cruce de xeito perpendicular á beirarrúa e, sempre que poida, utilizando os pasos de peóns.
- Preste atención ás entradas e saídas dos garaxes.

- **En estradas**

- Camiñe sempre pola esquerda, xa que desta forma verá aproximarse os vehículos de fronte.
- Se van varias persoas xuntas, camiñen en ringleira.
- Non leve animais soltos, poden ser atropelados e causar accidentes.
- Se camiña de noite por unha estrada, colóquese algunha peza reflectora ou ben leve unha lanterna.

DESPRAZAMENTOS EN TRANSPORTE PÚBLICO E COMO PEÓN



Normas de seguridade na utilización dun taxi.

- Solicite o servizo dun taxi nas paradas destinadas para tal fin. En caso de facelo na rúa, sitúese sempre na beirarrúa, nunca chame un taxi desde a calzada.
- Non esqueza que o cinto de seguridade non é unha opción voluntaria. Habitúese a utilizalo en calquera traxecto.

Normas de seguridade na utilización dun autobús.

- Deberá esperar a chegada do autobús xunto ao indicador de parada ou na marquesiña, a unha distancia prudencial da calzada e afastado/a do bordo da beirarrúa.
- Non debe tentar subir ao autobús até que este non se atope completamente parado. Tampouco cando estea a pechar as portas ou comezando a marcha.
- O acceso debe realizarse pola porta dianteira, respectando a quenda.
- Hai que viaxar ben agarrado/a ás barras ou agarradoiras, e ter tino coas portas cando abren ou pechan.
- Para non distraer a súa atención, debe procurar non falar cos condutores. Se é necesario para obter información, diríxase a eles cando o autobús estea parado.
- O descenso só se poderá efectuar nos lugares destinados para ese fin, as paradas, e cando o autobús se atope totalmente detido. Baixarase sempre polas portas central e traseira, fóra daquelas persoas con mobilidade reducida, que poderán facelo pola porta dianteira cando estean máis próximas a ela, logo de solicitarllo ao/á condutor/á.
- Non se descenderá do vehículo cando as portas estean a se pechar ou cando o autobús estea a iniciar a marcha.
- Debe prestar atención aos chanzos e procurar non entorpecer a saída dos demais viaxeiros.
- Cando, por causa dun obstáculo, o/a condutor/a non poida aproximar o autobús á beirarrúa ou plataforma, debe extremar a precaución ao baixar e dirixirse canto antes cara á zona de peóns.
- Para a súa seguridade, non cruce por diante do autobús.



Normas de seguridade para peóns.

- En núcleos urbanos:
 - As normas de circulación tamén afectan aos peóns. Respecte os sinais, os semáforos e as indicacións dos axentes.
 - Cruce de xeito perpendicular á beirarrúa e, sempre que poida, utilizando os pasos de peóns.
 - Preste atención ás entradas e saídas dos garaxes.
- En estradas:
 - Camiñe sempre pola esquerda, xa que desta forma verá aproximarse os vehículos de fronte.
 - Se van varias persoas xuntas, camiñen en ringleira.
 - Non leve animais soltos, poden ser atropelados e causar accidentes.
 - Se camiña de noite por unha estrada, colóquese algunha peza reflectora ou ben leve unha lanterna.

VIOLENCIA LABORAL DE ORIGEN EXTERNA: ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN NO TRABAJO

A violencia laboral fai referencia ás diferentes situacións nas que o persoal dun centro de traballo sofre abusos, ameazas ou ataques, en circunstancias relacionadas coa súa actividade laboral, que poden pór en perigo a súa seguridade, benestar ou saúde física ou psicolóxica.

Os traballadores que prestan servizo a outras persoas (por exemplo: profesores, persoal con outro perfil con atención ao público) teñen un maior risco de sufrir violencia laboral de orixe externa de calquera tipo, incluíndo tamén a posibilidade de sufrir agresións de diversa natureza

¿Cales poden ser as consecuencias da violencia laboral?

Para o traballador:

- Danos físicos (contusións, feridas...)
- Danos psíquicos (ansiedade, depresión...)

Para a empresa:

- Custos económicos
- Elevado absentismo

COMO PREVER A VIOLENCIA LABORAL

1 – Identificar os indicios de agresividade no usuario

Os xestos esaxerados, o ton de voz elevado ou a tensión poden ser síntomas de agresividade. Presta atención para poder identificalos.

Os usuarios poden responder de forma agresiva cando:

- Séntense vítimas dunha inxustiza ou agravio.
- Senten frustración ou humillación en relación ao trato recibido
- Aprenden que un comportamento agresivo pode darlles resultado.
- Sofren unha enfermidade mental ou toxicomanía

2 – Xestionando os conflitos co usuario.

- Escoita activamente: Deixa ao usuario a posibilidade de expresar os seus intereses e necesidades á vez que lle ofreces feedback, de maneira que perciba que estás a entender a súa preocupación e malestar. Deixa que se desafogue.
- Comunica de forma asertiva: Expresa a túa opinión dunha maneira convincente, directa e clara, pero coa precaución necesaria para evitar ofender ao usuario.
- Negocia: Non cedas ante a presión e tenta buscar, na medida do posible, o beneficio mutuo. Fai que participe das decisións que se acaben tomando.

3 –Protexéndoche se a violencia vai en aumento

En ocasións, pondo en práctica as túas habilidades comunicativas, é posible que a violencia por parte do usuario vaia en aumento. Nese caso, utiliza algunhas destas tácticas verbais e non verbais.

TÁCTICAS NON VERBAIS	TÁCTICAS VERBAIS
Móstrache acougado, centrado e seguro de ti mesmo.	Tentar acougar ao usuario cun ton de voz moderado.
Mantén unha expresión facial neutra e unha postura relaxada, pero alerta. Non fagas movementos bruscos.	Non grites, aínda que a outra persoa estea a facelo.
Mantén o contacto visual, evitando as miradas prolongadas e desafiantes.	Non te poñas á defensiva, se respectuoso e non respondas á provocación.
Nunca lle deas as costas.	Amosa empatía cos seus sentimentos, pero non co seu comportamento.
Mantén unha distancia de seguridade.	Despersonaliza, explícalle que as decisións non as tomas ti senón que sonche impostas pola organización (departamento, grupo de traballo, procedemento establecido, etc.).
Se é posible dispor dunha barreira física que aumente a distancia co usuario.	Non trates de discutir ou convencer.
	Se honesto, explícalle os límites e normas da empresa.
	Explícalle as consecuencias da súa conduta.

Se estas medidas non funcionan:

Confía nos teus instintos, convida á persoa a saír

Sal da sala a unha zona frecuentada por outra persoa e pide axuda

Tenta chamar aos vixiantes e/ou policía

¿QUÉ FACER CANDO ES VÍTIMA DUNHA AGRESIÓN?

- Se como consecuencia dunha agresión física has sufrido algunha lesión corporal acode a un centro sanitario por urxencias ou á Mutua Asistencial (ou centro concertado), en función da gravidade das lesións.
- Informa o teu superior inmediato do incidente. O responsable que recibe esta comunicación debe polo en coñecemento do Director do Centro ou do Superior Xerárquico designado por el.
- Denuncie os feitos ante o órgano competente

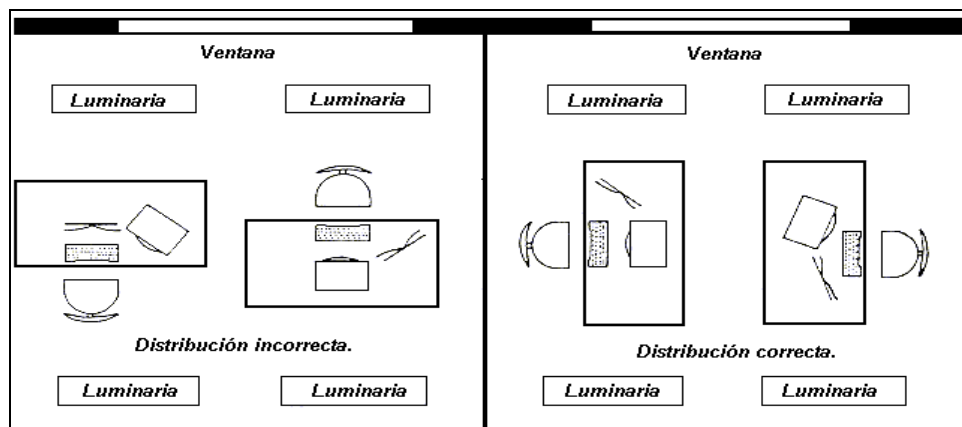
RECOMENDACIONES DE SEGURIDADE E SAUDE EN PUESTOS QUE MANEXAN PVD

RISCOS

- Microtraumatismos nos dedos e/ou nos pulsos por unha incorrecta colocación das mans combinada coa frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: proído ocular, aumento do pestanexo, bagoada, peso nas pálpebras ou nos ollos.
- Fatiga física: dor habitual na rexión cervical, dorsal ou lumbar; tensión nos ombros, o pescozo ou o lombo; molestias nas pernas (adormecemento, formigo...).
- Fatiga mental (sensorial e cognitiva, relacionada coas características da tarefa): tensión, insatisfacción laboral, sobrecarga de traballo, monotonía...

NORMAS XERAIS.

- O posto de traballo deberá ter unhas dimensións axeitadas e facilitar a mobilidade da persoa usuaria.
- O ambiente físico (temperatura, ruído e iluminación) non debe xerar situacións de desconforto.
- As cadeiras terán unha base estable e un mecanismo de regulación da altura. O respaldo será axustable na súa inclinación e, se o uso da PVD é continuada, tamén na súa altura.
- Distancia visual: a pantalla, o teclado e os documentos escritos deben encontrarse a unha distancia similar dos ollos para evitar a fatiga visual, de entre 45-55 cm.
- Ángulo visual: se a persoa traballa sentada, a pantalla debe estar entre 10º-60º por debaixo do horizonte dos ollos.
- Colocación do portacopias: de se empregar un portacopias, este non debe ocasionar posturas incorrectas. A súa colocación á altura da pantalla evita os movementos prexudiciais do pescozo en sentido vertical.
- Reflexos e cegamentos:
 - o Cómpre que o contorno situado detrás das pantallas teña a menor intensidade luminosa posible, polo que hai que evitar colocalas diante das fiestras.
 - o A colocación das pantallas debe evitar os reflexos de focos luminosos
 - o Na seguinte figura danse algunhas orientacións sobre onde situar as pantallas co obxecto de reducir os reflexos e cegamentos.



Ubicación incorrecta / correcta de las P.V.D.

NORMAS ESPECÍFICAS.

- **Ao Iniciar o traballo.**

- o Adecuar o posto ás características persoais (cadeira, mesa, teclado etc.). Se é necesario, usar un repousapés.
- o Axustar o apoio lumbar e a inclinación do respaldo.
- o Colocar, orientar e graduar correctamente a pantalla.
- o Desviar as pantallas das entradas de luz.
- o Evitar que as fiestras coincidan sobre o campo visual.
- o Eliminar calquera tipo de reflexo sobre a pantalla.
- o Situar o bordo superior da pantalla por debaixo da liña horizontal de visión.
- o Evitar as oscilacións das letras, os caracteres e/ou o fondo da pantalla.
- o Controlar o contraste e o brillo da pantalla.

- **Durante o traballo.**

- o Distribuír racionalmente os medios que van ser empregados.
- o Dispoñer de espazo para o rato, o teclado e os documentos.
- o Manter a orde dos documentos, planos etc. e evitar acumulalos na mesa de traballo.
- o Retirar da mesa aquilo que non sexa preciso.
- o Evitar os xiros bruscos do tronco e a cabeza.
- o Evitar os xiros mantidos e forzados do tronco e a cabeza.
- o Facer que o antebrazo e a man permanezan aliñados. Se procede, utilizar un repousapulsos.
- o Manter o ángulo que forman o brazo e o antebrazo por encima dos 90º.
- o Non copiar documentos introducidos en fundas de plástico.
- o Para reducir o ruído, cubrir as impresoras con proteccións.
- o Limpar periodicamente a superficie de visión (pantalla ou filtro).
- o De manter unha actividade permanente sobre a pantalla, realizar breves paradas ou alternar as tarefas.
- o En caso de fatiga muscular, ou durante as pausas, efectúe con suavidade os seguintes exercicios de relaxación:

Primeiro: mover lateralmente a cabeza**Inicio****Dereita****Esquerda****Segundo: xirar lateralmente a cabeza****Á dereita****Á esquerda**

Terceiro: xirar lateralmente a cabeza co queixo erguido



Á dereita

Á esquerda

Repetirase o ciclo completo, levantando o queixo nos exercicios primeiro e segundo.

- **Outras normas.**

- o Dispor de espazo para o rato, o teclado e os documentos.
- o Obter información/formación sobre os programas con que se vai traballar.
- o Deseñar as tarefas de forma axeitada e lóxica.
- o Manter os cables fóra das zonas de paso ou protexidos con canetas.
- o Desenchufar os equipos sen tirar dos cables.
- o Para evitar contactos eléctricos, non manipular o interior dos equipos nin desmontalos.

RISCOS E RECOMENDACIONS BÁSICAS DE SEGURIDADE NO USO DA VOZ

RISCOS.

- Problemas funcionais do sistema fonador: disfonía.
- Nódulos de cordas vocais.
- Pólipos Larínxeos.
- Etc.



FACTORES DE RISCO.

- **Mal uso vocal:** realizar esforzos ao falar, falar moito, tendencia a falar rápido e sen pausas, realizar berros de improviso e violentos, tose frecuente, carraspeo, uso da voz en ambientes ruidosos como bares, discotecas ou recreos, etc.
- **Conflitos emocionais e afectivos:** preocupacións, problemas afectivos, persoas temperamentais, ansiedade e tensión, enfados e/ou discusións, etc.
- **Cambios no organismo:** tendencia a padecer catarros, acidez gástrica, audición deficiente, tabaco, alcol, etc.
- **Cambios na lubrificación:** ambiente seco debido á calefacción, sequidade de garganta e nariz frecuente, variacións bruscas de temperatura, aire acondicionado, etc.
- **Outros:** sedentarismo, cansazo, repouso nocturno insuficiente, etc.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

MEDIDAS XERAIS DE HIXIENE VOCAL.

- Alimentación:
 - Antes do esforzo vocal profesional é conveniente inxerir alimentos non moi pesados e de fácil dixestión.
 - Realizar comidas pouco copiosas e máis frecuentes.
 - Manter unha alimentación equilibrada, para contrarrestar o gasto de enerxía que implica o esforzo vocal.
 - A evacuación intestinal e non estreñida é aconsellable, polo que se debe manter unha alimentación equilibrada.
 - Non abusar de caramelos mentolados e doutro tipo pois levan a unha maior sequidade de garganta.
 - Non utilizar corticoides ou antibióticos locais faringo-orais sen control médico.
 - O mel e as vitaminas A, E e C son beneficiosas.
- Bebida:
 - Beber líquidos en abundancia; auga, leite, zumes, froitas, mellor se non son gaseosos. Boa hidratación xeral.
 - Recoméndase beber entre 2 e 3 litros de auga diarios.
 - Non tomar bebidas nin moi quentes, nin moi frías. Aspirar bafos e calor húmida.
 - O alcol é prexudicial para a voz.
- Exercicio físico:
 - O exercicio físico é bo para manter un bo ton muscular xeneral e un bo estado de saúde física e mental. Tamén o é para manter a función fonatoria profesional.

- Ambiente laboral, fogar, coche, etc.:
 - Evitar os irritantes larínxeos que chegan polo aire: po, fume, tabaco, alcol.
 - O aire acondicionado, a calefacción, as chemineas, etc. producen sequidade da mucosa, contraproducente se non se contrarresta cunha humidade ambiente aceptable e unha boa hidratación xeral.
 - Evitar os cambios bruscos de temperatura.
 - Evitar ambientes moi ruidosos ou acusticamente deficientes, xa que esixen un maior esforzo vocal e muscular.
- Traballo vocal:
 - Realizar pausas durante o traballo vocal prolongado.
 - Convén quentar a voz antes de comezar o traballo vocal.
 - Darse unha masaxe larínxea cara arriba durante 5 minutos todos os días.
 - Evitar o carraspeo, pois supón unha aproximación brusca das cordas vocais que non é boa.
 - Non facer estornudos ruidosos.
 - Non imitar voces.
 - Non forzar a voz.
 - Non quedar sen aire nin apurar demasiado.
 - Non pór voz monótona xa que tensa os músculos.
 - Evitar a fonación mentres se realizan esforzos físicos.
 - Non falar entre dentes nin con movementos demasiado esaxerados dos beizos.
 - Evitar os excesos fonatorios en situacións de debilidade para a fonación (catarro, tose, alerxia, etc.)
 - Ter en conta a diminución da capacidade de xogo muscular e de xogo de respiración abdominal que se produce durante a xestación no embarazo, pois a situación esixe maiores esforzos respiratorios e fonatorios.
- Forma de vestir:
 - Levar roupas cómodas, non moi axustadas e con boa transpiración e pouca fibra.
 - As roupas non deben oprimir pescozo, zona torácica, zona cervical e zona abdominal.
 - Roupas limpas e aireadas para evitar partículas de po.
- Nos locais pechados:
 - Deberán ter unha boa acústica e un illamento adecuado (cortiza, cortinas, etc.)
 - As xanelas deben illar do ruído exterior.
 - Utilizar medios electrónicos de amplificación naquelas situacións que o requiran (p.ex. actividades en grupo).
 - Boa situación da audiencia para diminuír o esforzo vocal.
 - Debe existir unha boa ventilación e unha humidade adecuada no ambiente.
 - Evitar o po e o seu movemento.
 - Manter un bo equilibrio postural.
 - Manter unha boa hidratación durante o traballo fonatorio.



CARGA MENTAL

A carga mental é un termo comprendido no de carga de traballo e referido aos requirimentos perceptivos, cognitivos e psicomotrices das tarefas para efectuar. Enténdese como o grao de mobilización e esforzo intelectual que teñen que facer os traballadores para lle facer fronte ao conxunto de demandas que recibe o sistema nervioso no curso da realización do seu traballo. Dáse porque para executar unha tarefa levamos a cabo unha actividade mental complexa baseada nun procesamento de información que pon en xogo as nosas características e capacidades individuais.

De modo esquemático, o proceso de traballo sería o seguinte:

- a) Percepción da información.
- b) Interpretación da información.
- c) Toma de decisións.

Segundo isto, podemos definir a carga mental como a cantidade de procesos requiridos que cómpre realizar para conseguir un resultado ou obxectivo concreto.

Como consecuencia da evolución do traballo e a implantación das novas tecnoloxías, na maioría dos postos de traballo a diminución da carga física veu acompañada dun aumento da carga mental ou da cantidade de información que se ten que manexar. Isto dá lugar á sobrecarga mental.

Non obstante, existen traballos moi pouco cualificados ou simples en que se produce unha falta de tratamento da información, cunha diminución ou ausencia case total de información para manexar ao levar a cabo este tipo de tarefas. Isto dá lugar á infracarga mental.

1. FACTORES QUE AFECTAN Á CARGA MENTAL

No estudo da carga mental hai que considerar a seguinte serie de factores:

- a) A cantidade e a complexidade da información: tipo de tarefa e variables que a afectan.
- b) O tempo:
 - de que se dispón para levar a termo a tarefa, o que marca o ritmo de traballo;
 - e que debe manterse a atención, que comporta a necesidade ou non de facer pausas ou alternar tarefas.
- c) Aspectos individuais e ambientais:
 - Características modificables ou non.
 - Poden dar lugar ao enmascaramento da información ou á diminución da capacidade de concentración (ruído, temperatura, iluminación...).

2. A FATIGA MENTAL

A fatiga mental é a principal consecuencia negativa da carga mental.

Aparece cando un proceso esixe o mantemento continuado dunha atención elevada. O corpo recupérase despois dun período de descanso nocturno ou durante o tempo de lecer, mais está recuperación dificultase se non mantemos a orde dos nosos períodos de actividade-descanso, principalmente dependendo dos ritmos de traballo (p.ex. as quendas).

Esta fatiga pode dar lugar a erros de percepción, de codificación e de decisión.

Podemos identificar os seguintes catro tipos de fatiga, cada un cunhas características fisiolóxicas e psicolóxicas principais:

- a) Fatiga muscular: é a fatiga física.
- b) Fatiga mental: aburrimiento e monotonía.
- c) Fatiga emocional: enervación.
- d) Fatiga de habilidades: de manipulación ou instrumental; redución da atención, a precisión e o rendemento.

No día a día estes dous últimos tipos de fatiga son os que máis erros, despistes e deslices producen, e, entre outras consecuencias, os que dan lugar a máis accidentes de traballo.

3. CARGA VS. ESFORZO

A carga é o conxunto de esixencias do traballo, da actividade ou da tarefa que non dependen das características dos traballadores.

O esforzo abrangue as consecuencias da carga sobre os traballadores, e dependerá das características persoais e das circunstancias particulares.

4. COMO SE VALORA A CARGA MENTAL?

Existe unha serie de indicadores para valorar a carga mental no posto de traballo, que son os seguintes:

- a) A presión do tempo, o tempo asignado á tarefa, a recuperación de atrasos, a celeridade na xornada.
- b) O esforzo da atención, a intensidade da concentración e o tempo que deben manterse.
- c) A fatiga percibida (como a valora o propio suxeito).
- d) O número de informacións precisas para realizar a tarefa e a complexidade destas.
- e) A percepción subxectiva dos traballadores da dificultade que ten o seu traballo.

Como pode observarse, a carga mental vese influída tanto por variables internas, persoais dos traballadores, como por variables externas, propias da organización e do posto de traballo.

5. PREVENCIÓN DA CARGA MENTAL

a) Pautas para previr a fatiga mental:

Para efectuar accións preventivas sobre a fatiga mental recoméndase actuar sobre cada unha das etapas en que se divide o proceso de traballo: a percepción e interpretación da información e a toma de decisións. Ademais, terase en conta outro tipo de medidas aconsellables, entre as que se atopan estas:

- Prever pausas curtas e frecuentes.
- Alternar as tarefas segundo os niveis de atención que requiren.
- Reducir a carga de traballo na quenda de noite.
- Recibir formación.
- Organizar os postos de traballo



b) Propostas para mellorar a carga mental:

- Programar o volume de traballo e o tempo necesario para o seu desenvolvemento.
- Evitar sensacións de urxencia e prema de tempo.
- Establecer sistemas que lles permitan aos traballadores coñeceren as cotas de rendemento, o traballo pendente e o tempo dispoñible para efectualo.
- Evitar, na medida en que se poida, os traballos que requiran esforzos intensos e continuados. Se non é posible, procurar reestruturar a asignación de tarefas co fin de distribuílas equilibradamente entre os traballadores.
- Pescudar as causas de que os tempos asignados para a realización da tarefa sexan escasos: dificultade das tarefas, exceso de tarefas...
- Prestar unha especial atención a aqueles postos en que, polo traballo que neles se realiza, se ten unha maior probabilidade de cometer erros, especialmente cando as consecuencias destes poidan ser graves.
- O exceso de información en calidade ou cantidade é tan negativo como o defecto. Hai que detectar onde radica o problema e tratar de buscar un punto de equilibrio.

ESTRÉS LABORAL

De acordo coa definición da Dirección Xeral de Emprego e Asuntos Sociais da Comisión Europa, o estrés laboral é “o conxunto de reaccións emocionais, cognitivas, fisiolóxicas e do comportamento fronte a determinados aspectos adversos ou nocivos da organización, o contido ou o contorno”, e caracterízase por “altos niveis de excitación e angustia, coa sensación de non poder facer nada fronte á situación”.

As persoas experimentan estrés cando senten que existe un desequilibrio entre o que se lles pide e os recursos persoais e do contorno con que poden contar para lle facer fronte a esa demanda.

1. MANIFESTACIÓNS DO ESTRÉS

- a) **Plano emocional:** reaccións de ansiedade, depresión, sentimentos de desesperanza e desamparo.
- b) **Plano cognitivo:** problemas de concentración e dificultade para aprender, sintetizar, ser creativos (estes problemas poden converterse nunha disfunción).
- c) **Plano condutual:** poden aparecer comportamentos nocivos para a saúde, como o abuso do alcohol, o tabaco, os estimulantes...; así como tamén condutas violentas ou antisociais.
- d) **Plano fisiolóxico:** alteracións dixestivas, respiratorias, cardiovasculares, da pel, no sistema inmunitario e no sistema musculoesquelético (dores de costas, contracturas...).

Alén destas consecuencias, o estrés relacionado co traballo pode agravar calquera enfermidade, pois a tensión afecta ao sistema inmunolóxico, sexa cal for a súa causa principal.

2. AS CAUSAS DO ESTRÉS

Existen dous tipos de factores do ambiente laboral que poden causar estrés: os riscos físicos (ruído, temperatura, falta de iluminación...); e os riscos psicosociais (aspectos do deseño, a xestión e a organización do traballo).

a) Factores laborais

Os factores laborais que poden causar estrés divídense en dous grupos:

– Relativos ao contexto laboral:

- Mala comunicación.
- Ambigüidade e conflito no tocante ás funcións.
- Inseguridade laboral e profesional.
- Pouca participación na toma de decisións.
- Falta de control sobre o traballo.
- Illamento social e físico.

– Relativos ao contido laboral

- Problemas para dispoñer do material e os equipos adecuados.
- Falta de variedade nas tarefas.
- Ciclos de traballo breves.
- Sobrecarga ou infracarga nas tarefas.
- Elevado ritmo de traballo.
- Falta de control sobre o traballo.
- Traballo a quendas e nocturnidade.

Con todo, as persoas non vivimos illadas do noso contorno, polo que, ademais de afectarnos estes factores laborais, moitos outros aspectos das nosas vidas poden estar a influír na aparición do estrés.

b) Factores sociais

Ao longo das nosas vidas, van ocorrendo acontecementos que nos obrigan a readaptarnos decote (perdas, divorcios, evolución familiar...).

c) Factores individuais

Existen diferenzas individuais na forma de interpretar e valorar as situacións e os estímulos como estresantes. O feito de definirmos ou non unha situación como estresante dependerá do tipo de valoración que fagamos dese estímulo ou feito determinado e mais dos recursos propios de afrontamento con que contemos.

Nesta valoración están a influír as nosas actitudes e crenzas persoais, é dicir, a nosa maneira de ver o mundo. Para unhas persoas pode ser moi estresante ter que tratar con clientes, mentres que para outras pode selo traballar con computadores.

O tipo de personalidade é un factor que está modulando as nosas reaccións á tensión. Os nosos hábitos de vida, a nosa maneira de afrontar as cousas, a nosa autoestima... están a mediar entre a situación estresante e a nosa reacción ante ela.

Existe un tipo de personalidade que ten unha maior probabilidade de padecer tensión, que se denomina personalidade de tipo A. Falamos de persoas coas seguintes características: controladoras, competitivas, hostís, dependentes do traballo, suspicaces, apremadas e apremiantes canto ao tempo.

d) Factores do contorno físico

Son factores ambientais que se converten en estresores dentro da nosa vida cotiá, como a contaminación, o exceso de ruído ambiental, as dificultades de transporte...

3. MEDIDAS PARA PREVER O ESTRÉS

a) No ámbito da empresa:

- Reordenar as tarefas.
- Tomar medidas organizativas, ergonómicas e ambientais.
- Promover a participación.
- Fomentar a comunicación (interna e operativa).
- Ofrecer unha formación e información axeitadas.
- Mellorar a capacidade para afrontar situacións estresantes.
- Fomentar a toma de decisións, a transmisión da información e as relacións interpersoais.
- Comunicar con eficacia.
- Resolver os problemas.

b) No plano individual:

- Desenvolver condutas que eliminen a fonte de tensión ou que neutralicen as consecuencias negativas do estrés.
- Adestrar a solución de problemas.
- Empregar estratexias de asertividade.
- Manexar o tempo de xeito eficaz.
- Desconectar do traballo fóra da xornada laboral.

- Practicar técnicas de relaxación.
- Tomar pequenos descansos durante a xornada (cinco minutos cada hora)
- Marcarse obxectivos reais e cuxa consecución sexa factible.
- Tomar decisións e autoafirmarse.
- Utilizar o pensamento crítico.

4. CONSELLOS PARA REDUCIR O ESTRÉS

a) No ámbito da empresa:

- Diseñar horarios de traballo para que non entren en conflito coas esixencias e responsabilidades alleas ao traballo.
- Permitir que os traballadores tomen parte nas decisións ou actuacións que afecten aos seus postos de traballo.
- Asegurarse de que as tarefas sexan compatibles coas capacidades e recursos dos traballadores, e prever un tempo de recuperación no caso de tarefas especialmente arduas, física e mentalmente.
- Diseñar as tarefas de maneira que teñan sentido e dean a oportunidade de poñer en práctica os coñecementos.
- Definir claramente os roles e as responsabilidades no traballo.
- Dar a oportunidade de que se produza certa interacción social.
- Evitar a ambigüidade en cuestións como a seguridade do emprego e o desenvolvemento da carreira; potenciar a aprendizaxe permanente e a empregabilidade.

b) No plano persoal:

- Aprender a recoñecer cales son as reaccións propias á tensión.
- Identificar as fontes ou a orixe da tensión e non deixarse acelerar polas pequenas preocupacións.
- Non atormentarse polos “E se...?” e non perder a cabeza polo que non ten remedio. Son cousas do pasado.
- Buscar compensacións (familia, traballo...).
- Dar e aceptar apoio social.
- Ser realista e evitar loitar contra muíños de vento.
- Facer exercicio físico para descargar a enerxía contida pola tensión.

NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE URXENCIA**1. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO****a) Se detecta un incendio:**

- Comunique a urxencia por teléfono/chame os bombeiros.
- Se se atopa capacitado/a e a intervención non entraña perigo, intente extinguir o lume. En caso contrario, desaloxe a zona e peche portas e as xanelas se a magnitude do lume o permite.

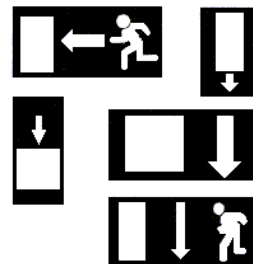
b) Se se atopa atrapado/a polo lume:

- Gatee, reteña a respiración e peche os ollos cando poida.
- Poña portas pechadas entre vostede e o fume. Tape as rañuras ao redor das portas e as aberturas con trapos e alfombras, de preferencia mollados se ten auga próxima.
- Busque un cuarto con xanelas ao exterior. Se pode, ábraas levemente.
- Sinala a súa localización desde as xanelas. Se atopa un teléfono, chame os bombeiros e dígalles onde se atopa

2. ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

En caso de activarse o sinal de evacuación siga as seguintes instrucións:

- Desaloxe inmediatamente as instalacións.
- Manteña a calma e non se deteña nas saídas.
- Utilice as vías de evacuación establecidas.
- Se se atopa rodeado/a polo fume, agáchese e gatee.
- Peche as portas que vaia atravesando.
- Atenda as instrucións do persoal designado para atender as urxencias.



Vía/saída de socorro



Teléfono de salvamento



3. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

a) En caso de se producir un accidente grave:

- Permaneza sereno/a.
- Solicite axuda sanitaria (consúltese o punto 5).
- Observe a situación antes de actuar.
- Examine ben as persoas feridas sen tocalas innecesariamente.
- Actúe axiña, pero sen precipitación.
- Non mova ningunha persoa accidentada sen saber antes o que ten.
- Xamais dea de beber a quen se atope sen coñecemento.
- Non permita que ningunha persoa accidentada se arrefría.

b) Instrucións particulares:

- Accidentado en chamaz:
 - Cubrir cunha manta ou chaqueta.
 - Arrefiar con auga. Non retirar a roupa.
 - Traslado urxente.
- Envenenamento por ácidos/álcalis:
 - Non provocar o vómito. Dar de beber auga.
 - Traslado urxente.
- Quemaduras químicas:
 - Quitar a roupa. Disolver en auga a zona afectada (ducha/lavaollos).
 - Solicitar asistencia sanitaria.

4. PREVENCIÓN DE INCENDIOS

- a) Coidado cos artigos de fumador. Non bote mistos nin cabichas acesas ao chan nin ao lixo. Use os cinseiros adecuados.
- b) Non sobrecargue as liñas eléctricas.
- c) Non manipule indebidamente liñas eléctricas nin improvise fusibles.
- d) Non realice conexións nin adaptacións eléctricas inadecuadas.
- e) Evite o uso de enchufes múltiples.
- f) Non sitúe materiais combustibles próximos ás fontes de iluminación, calefacción etc.
- g) Teña coidado coa manipulación de produtos inflamables. Hai que almacenalos nun recinto illado, ventilado e separado, e usar unicamente as cantidades imprescindibles.
- h) Teña coidado cos procesos que orixinen chamaz, faíscas etc. Cómpre estudar previamente o momento e o lugar en que se realizarán.



5. DIRECTORIO DE URXENCIAS

Bombeiros:	080
Policía local:	092
Policía:	091
Ambulancias:	112
Información toxicolóxica:	915 620 420
Garda Civil:	062
Protección Civil:	112
FREMAP:	900 610 061
TELÉFONO ÚNICO:	112



OUTRA INFORMACIÓN DO POSTO DE TRABAJO

- O posto inclúe axentes, procedementos ou condicións de traballo que poden influír negativamente a mulleres en situación de embarazo ou lactación. As mulleres nesta situación deben comunicalo para que se adopten as medidas preventivas adecuadas.
- As tarefas do posto levan a exposición a movementos, posturas, desprazamentos, fatiga mental e física e outras cargas físicas que pode influír negativamente en situación de embarazo ou lactación.



Recibín o Manual de Seguridade e Saúde que inclúe os riscos e medidas preventivas do posto de traballo PERSOAL DOCENTE E INVESTIGADOR na empresa UNIVERSIDADE DA CORUÑA tal e como se indica no artigo 18 da Lei de Prevención de Riscos Laborais.

DNI: _____

Data: _____

Nome e sinatura do traballador: _____
