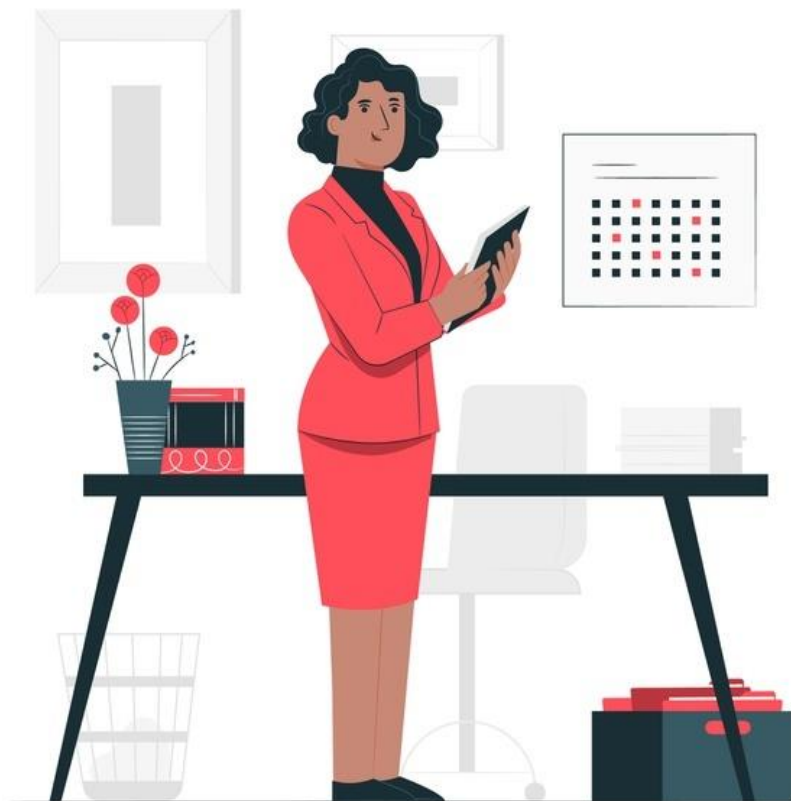


PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

POSTO: OFICINA EN MODALIDADE DE TELETRABALLO



PRESENTACIÓN

A publicación que tes nas túas mans ten por finalidade divulgar os riscos máis importantes a que ven expostos durante a xornada laboral os traballadores do Concello da Coruña que vaian realizar a súa actividade laboral na modalidade de teletraballo.

A Lei 31/95, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais determina o corpo básico de garantías e responsabilidades preciso para establecer un adecuado nivel de protección da seguridade e saúde dos traballadores fronte aos riscos derivados das condicións de traballo, no marco dunha política coherente, coordinada e eficaz. Segundo o art. 6 LPRL serán as normas regulamentarias as que irán fixando e concretando os aspectos máis técnicos das medidas preventivas.

O Concello da Coruña é responsable da protección da seguridade e saúde dos empregados municipais que desenvolvan a súa actividade laboral a distancia ou en réxime de teletraballo conforme á Directiva 89/391/CEE, así como ás directivas particulares, lexislacións nacionais e convenios colectivos pertinentes, destacando a modificación efectuada no art. 47.bis do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e a Real Decreto-Lei 29/2020. O art. 47. Bis TREBEP establece que:

- 1.- Considérase teletraballo aquela modalidade de prestación de servizos a distancia na que o contido competencial do posto de traballo pode desenvolverse, sempre que as necesidades do servizo permítano, fóra das dependencias da Administración, mediante o uso de tecnoloxías da información e comunicación.
- 2.- A prestación do servizo mediante teletraballo haberá de ser expresamente autorizada e será compatible coa modalidade presencial. En todo caso, terá carácter voluntario e reversible salvo en supostos excepcionais debidamente xustificados. O teletraballo deberá contribuír a unha mellor organización do traballo a través da identificación de obxectivos e a avaliación do seu cumprimento.
- 3.- O persoal que preste os seus servizos mediante teletraballo terá os mesmos dereitos e deberes individuais e colectivos, recollidos no EBEP, incluíndo a normativa de prevención de riscos laborais que resulte aplicable, salvo aqueles que sexan inherentes á realización da prestación do servizo de maneira presencial.
- 4.- A Administración proporcionará e manterá ás persoas que traballen nesta modalidade, os medios tecnolóxicos necesarios para a súa actividade.
- 5.- O persoal laboral ao servizo das Administracións Públicas rexerase, en materia de teletraballo, polo previsto no EBEP e as súas normas de desenvolvemento.

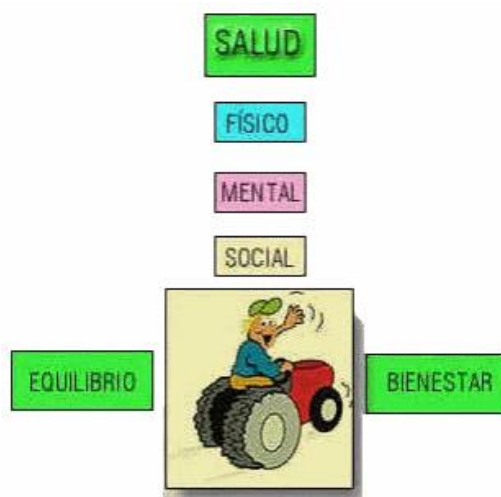
Con este manual preténdese mentalizar que a redución dos accidentes de traballo é cousa de todos e, en moitos casos, as medidas para adoptar para o seu control non requiren grandes esforzos, senón só o cambio de malos hábitos que se van adquirindo.

Con esta publicación o Servizo de Persoal, a través do Departamento de Prevención de Riscos Laborais, persegue que todos os traballadores participen na redución dos accidentes que con maior frecuencia orixínanse no traballo, para o que resulta indispensable o coñecemento das causas que xeralmente poden orixinalos; en todo caso, se tes calquera dúbida sobre as indicacións que aquí che damos, ponche en contacto connosco.

Departamento de PRL do Concello da Coruña.

1.-CONCEPTOS BÁSICOS EN PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

A Prevención de Riscos Laborais avalía as modificacións que se producen no ambiente de traballo, e determina en que medida afectan, positiva ou negativamente, á saúde do traballador, co fin de minimizar os efectos negativos do mesmo e crear condicións e métodos de traballo que se acheguen ao estado ideal de benestar físico, mental e social.



As condicións de traballo pódense clasificar en tres grupos claramente diferenciados:

- **Condicións de seguridade:** neste grupo considéranse os axentes materiais que poden chegar a producir accidentes de traballo.
- **Condicións do medioambiente laboral:** neste grupo inclúense os contaminantes físicos, químicos ou biolóxicos que poden afectar ao ambiente de traballo. De forma xeral, considérase que poden producir enfermidades profesionais.
- **Condicións ergonómicas e psicosociolóxicas do traballo:** neste grupo inclúense, entre outros, os aspectos relacionados coa carga de traballo e a organización do traballo.

A actividade laboral non ten porqué ser perigosa; con todo, hai tarefas moi concretas nas que non é posible eliminar riscos e, por tanto, os traballadores atópanse expostos a sufrir accidentes ou enfermidades profesionais. Para reducir ou eliminar eses riscos é necesario adoptar medidas preventivas, pero para iso inicialmente deberá coñecerse cales son concretamente eses riscos.

Defínese risco laboral como a probabilidade de que un traballador sufra un determinado dano derivado do traballo. Debe quedar claro que o feito de manifestar que existe un determinado risco laboral nun traballo non significa que devandito risco se vaia a materializar de forma automática e, en consecuencia, provoque un dano inmediato, ben sexa un accidente de traballo ou unha enfermidade profesional.

Desde o punto de vista técnico, enténdese como **ACCIDENTE DE TRABALLO** todo suceso anormal, non querido nin desexado, que se presenta de forma brusca e inesperada, que interrompe a normal continuidade do traballo podendo ocasionar lesións ás persoas.



Os accidentes non ocorren por casualidade, e a actitude tan estendida de pensar que un accidente ocorreu sen existir unha causa que o desencadee é errónea. A case totalidade dos accidentes non son provocados só por unha causa, senón que xeralmente son varias as que interveñen.

De forma didáctica, pode definirse a **ENFERMIDADE PROFESIONAL** como a deterioración lenta da saúde ocasionado pola exposición crónica a axentes contaminantes durante o traballo.



A Prevención de Riscos Laborais, mediante diferentes técnicas, ten como obxectivo básico o reducir ao máximo a probabilidade de que un determinado risco materialícese nun accidente de traballo ou enfermidade profesional. Estas técnicas poden agruparse en catro grandes disciplinas:

Seguridade no traballo.



Hixiene Industrial.



Ergonomía e Psicosociología Aplicada.

Medicina do Traballo.



2.- A LEI DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

A Lei 31/95, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais ten como obxectivo definir os mecanismos, garantías e responsabilidades tendentes a establecer un adecuado nivel de protección da seguridade e saúde dos traballadores contra os riscos derivados das condicións de traballo. O seu obxectivo prioritario é promover a mellora das condicións de traballo.

Desta forma, o Concello debe garantir a seguridade e saúde dos seus traballadores en todos os aspectos relacionados co traballo, adoptando as medidas necesarias para a protección da seguridade e saúde dos traballadores, incluídas as actividades de prevención de riscos laborais, de formación e de información, así como a constitución dunha organización preventiva e dos medios necesarios para iso.

Os principios xerais da acción preventiva que debe cumprir o Concello son:

- Evitar os riscos.
- Avaliar os riscos que non se poden evitar.
- Combater os riscos na súa orixe.
- Adaptar o traballo á persoa.
- Ter en conta a evolución da técnica.
- Substituír o perigoso polo que entrañe pouco ou ningún risco.
- Adoptar medidas que antepoñan a protección colectiva á individual.
- Dar as debidas instrucións aos traballadores.



Iso é así porque unha das novidades da Lei de Prevención é que resulta de aplicación non só no ámbito das relacións laborais reguladas polo Estatuto dos Traballadores, senón tamén ás Administracións Públicas.

Esta norma impón unha serie de dereitos e obrigacións a todos os actores da prevención. Os traballadores, os empresarios, fabricantes, importadores e subministradores de maquinaria, equipos, produtos e útiles de traballo.

Os traballadores están obrigados con carácter xeral a

VELAR POLA SÚA PROPIA SEGURIDADE E SAÚDE NO TRABALLO E POLA DAQUELAS PERSOAS ÁS QUE AFECTE A SÚA ACTIVIDADE PROFESIONAL.



Para poñer en práctica todos estes dereitos e obrigacións, a lei prevé a creación dalgunhas figuras como:



- **Delegados de Prevención**, que son os representantes dos traballadores con funcións específicas en materia de prevención de riscos no traballo.

- **Comité de Seguridade e Saúde**, órgano colexiado e paritario de participación das empresas que contén con 50 ou máis traballadores, destinado á consulta regular e periódica das actuacións da empresa en materia de prevención de riscos.



- **Servizo de Prevención**, órgano de asesoramento e asistencia da empresa en materia de prevención de riscos laborais.

3.- QUE FACER EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABALLO?

As patoloxías propiamente laborais poden consistir en accidentes de traballo, con ou sen baixa, ou enfermidades profesionais.

En caso de sufrir un accidente de traballo, e tras recibir as atencións médicas inmediatas que precisas,

**DEBES POÑERCHE EN CONTACTO CO
TEU SERVIZO E O SERVIZO MÉDICO,
CANTO ANTES,**

para que se proceda á tramitación do parte de accidente de traballo, xa sexa con baixa ou sen baixa, e coñecer as causas do mesmo, con obxecto de evitar que no futuro prodúzanse accidentes polos mesmos motivos.



A urxencia na comunicación do accidente de traballo derívase de que existe un prazo de cinco días para comunicar o accidente á Autoridade Laboral e, para a súa remisión, requírese a tramitación do mesmo.

Mesmo, cando se trata de accidentes graves, moi graves ou mortais, ou aínda que se trate de accidentes leves afecten a máis de catro persoas, o prazo redúcese a 24 horas, polo que vosa pronta colaboración é fundamental para o cumprimento do devandito trámite dentro do prazo.

4.- Requisitos do posto de teletraballo

Os empregados municipais que realicen a súa actividade total ou parcialmente en réxime de teletraballo deben coñecer os requisitos que debe cumprir o lugar que vaian utilizar para traballar a distancia para evitar accidentes, lesións ou enfermidades relacionadas co traballo, debendo respectar eses requisitos en todo momento. As condicións da zona de traballo deben ser as seguintes:

Espazo

O RD 486/1997, establece que as condicións mínimas de espazo e volume por traballador son de 2 m² e volume de polo menos 10 m³ por persoa, cunha altura de 2.5 m mínimo.

Cando se realice a actividade no seu domicilio particular, o recomendable é destinar unha habitación ou parte dela ao teletraballo. Se se destina unha habitación, os requisitos do parágrafo anterior pódese considerar que se cumpren, salvo que se comparta o espazo con outro uso, nese caso deberase dispoñer de 4 m² por persoa para situar o posto de traballo.

4.1. Condicións ambientais

A zona destinada a traballar debe dispoñer de xanelas.

Ventilación: Para asegurar que a calidade do aire é adecuada recoméndase ventilar a zona de traballo polo menos cada 4 horas: ao comezo do traballo, durante a pausa e ao finalizar o traballo.

A forma correcta de ventilar para xerar corrente de aire de forma que se asegure que o aire interior sae e entra aire limpo do exterior consiste en abrir a xanela e a porta; se só ábrese a xanela pero a porta está pechada non se garante a renovación do aire.



Temperatura: A temperatura adecuada debe estar entre 21 e 26° C, dependendo da época do ano e das preferencias de cada persoa.

Humidade: A humidade relativa débese manter entre o 30 e o 70%.

O uso de calefacción ou aire acondicionado tende a reseca o ambiente e o uso de humidificadores de forma permanente a humidificarlo de forma excesiva, polo que é recomendable dispoñer dun equipo sinxelo que proporcione o dato da temperatura e a humidade.

Correntes de aire: Non é conveniente estar situado en corrente de aire mentres se traballa, por iso recoméndase levar a cabo a ventilación da zona nos momentos en que o traballador non está a desenvolver a súa actividade.

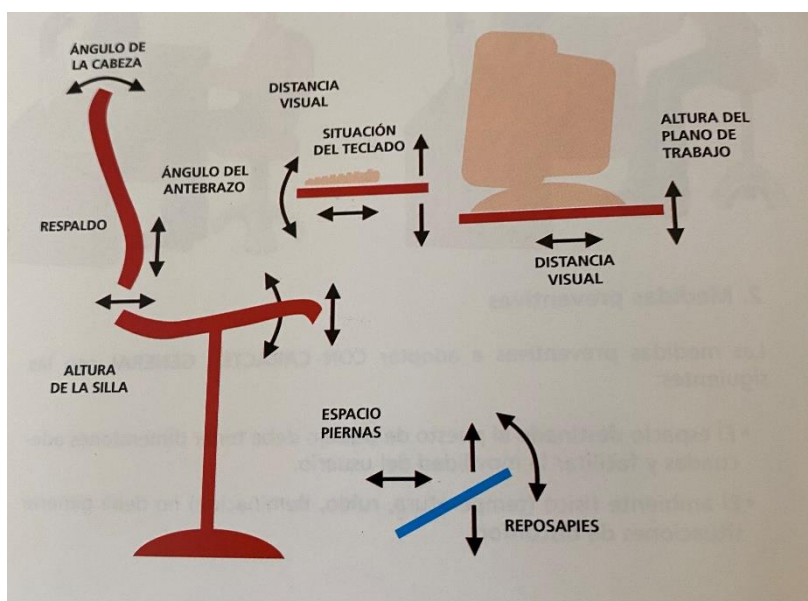
Instalación eléctrica: É necesaria unha toma de corrente independente con toma de terra para cada equipo. A potencia eléctrica contratada ha de ser suficiente para alimentar todos os equipos de traballo que se utilicen. Se os equipos para instalar son un posto de traballo con computador coa potencia normal será suficiente, pero se se van a conectar equipos de maior consumo necesitarase revisala.

Iluminación: A iluminación ambiental debe estar entre 300 e 500 lux, sendo recomendable que sexa de 500 lux. Pódese complementar cun foco local, que achegue iluminación adicional para a lectura de documentos. O ideal é que con este foco chéguese a 500-1.000 lux no plano de lectura.

Outras instalacións: na zona destinada a traballo non se deben ter instalacións perigosas nin que poidan producir exposición a axentes nocivos para a saúde.

4.2 Equipos de traballo:

Armario, arquivador ou outro espazo para arquivo de documentos. No caso de que se requira destes mobles para desenvolver a actividade profesional desde casa, deben ser estables e estar ancorados á parede, dispoñer de espazo suficiente para abrilos e, no seu caso, un sistema de peche seguro.



Mesa de traballo: a mesa debe ter unha dimensións mínimas que permitan:

- Dispoñer de espazo para as pernas.
- Espazo suficiente para poder situar os materiais e equipos de traballo de forma folgada. As dimensións mínimas recomendadas serían de 120 cm de ancho por 80 cm de profundidade.
- A altura debe permitir o axuste da cadeira ás medidas do traballador. Se a mesa é fixa, a súa altura será de 70 a 75 cm; se é regulable en altura, hase de poder axustar entre 65 e 75 cm.
- O grosor do taboleiro ha de ser suficiente para soportar o peso dos equipos de traballo e materiais utilizados, sendo o mínimo requirido de 3 cm.
- Debe deixar unha zona para a cadeira e as pernas mínima de 70 cm de ancho por 70 cm de profundidade.

- A zona de traballo débese situar de tal forma que detrás da cadeira queden polo menos 80cm para poder botala cara atrás e entrar, saír e moverse de forma cómoda.

Cadeira de traballo: Para que o traballador poida permanecer durante 8 horas diarias nunha cadeira traballando a cadeira debe ser ergonómica. Os requisitos mínimos para a cadeira son os seguintes:

- Cadeira:
 - Respaldo inclinable
 - Apoio lumbar regulable
 - Altura regulable
 - 5 patas con rodas
- Apoio:
 - Inclinable cara atrás
 - Anchura 300-350mm
 - Altura 450-500mm
 - Material igual ao do asento
- Asiento:
 - Regulable en altura con axuste entre 380-500mm
 - Anchura entre 400-450mm
 - Profundidade entre 380-420mm
 - Acolchado de 20mm recuberto con tea flexible e transpirable
 - Bordo anterior redondeado



Repousapés:

Se unha vez regulada a altura da cadeira non se chega ao chan cos pés, será necesario colocar un repousapés cos seguintes requisitos: Anchura 400mm, profundidade 400mm, altura entre 50-250mm e inclinación regulable.

Teclado, rato e outros accesorios:

Débese dispoñer dun teclado independente incluso se se utiliza un PC portátil. O teclado ha de ter unha inclinación inferior a 3 graos.

O rato hase de adaptar á curva da man, permitindo unha postura neutra de mánoa-boneca.

Foco de luz adicional: Se se emprega un foco de luz adicional na mesa de traballo para reforzar a iluminación xeral para aquelas actividades que requiran a lectura de documentos ou outras tarefas que requiran detalle, esta debe cumprir uns requisitos mínimos:

- Orientable
- Lámpada non visible: a lámpada ou led debe estar apantalladao quedar dentro da lámpada de forma que non quede no campo visual, para evitar cegamentos.
- Cor e calidade de reprodución da cor normais. Débese evitar a iluminación con cores, moi cálida ou moi fría. Recoméndase seleccionar dentro do rango entre 3.300 e 5.300 ° K. En xeral as lámpadas adoitan ter boa reprodución da cor e estar no rango de temperatura de cor adecuada.

Distribución do espazo de traballo:

Os materiais que se utilicen con frecuencia durante o traballo deben estar situados dentro do alcance da persoa, nun círculo máximo de 60cm de radio.

Localización da zona de traballo dentro da estancia:

O monitor debe estar situado en perpendicular a xanelas e luminarias para evitar reflexos.

Organización do traballo: Xornada de traballo e horario:

A xornada de traballo debe ser a marcada no acordo entre o Concello da Coruña e o traballador para conceder o teletraballo, non podendo exceder na súa duración máximas nin incumprir os descansos entre xornadas .



5.- RISCOS E A SÚA PREVENCIÓN

5.1. RISCOS E A SÚ PREVENCIÓN

Riscos

Os riscos a que se pode ver exposto o empregado municipal que teletrabaje son, con carácter xeral, os seguintes:

- 1.- Caídas de persoas ao mesmo nivel.
- 2.- Caída a distinto nivel
- 3.- Caídas de obxectos por esborralle ou durante a manipulación.
- 4.- Golpes e cortes por obxectos e atrapamientos.
- 5.- Sobreesforzo
- 6.- Contactos eléctricos.
- 7.- Exposición a contaminantes químicos
- 8.- Incendio e explosións
- 9.- Derivados do emprego de PVD
- 10.- Riscos psicosociais
- 11.- outras medidas preventivas

Medidas preventivas

1. Riscos de caídas ao mesmo nivel.

Manter o chan dos corredores e zonas de paso limpas e libres de calquera obstáculo (cartafoles, bolsos, libros, papeleiras, cables).

2. Risco de caídas a distinto nivel.

Non utilizar cadeiras, mesas, andeis ou papeleiras como “escaleiras”.

3. Riscos de caída de obxectos por esborralle, derrubamento ou durante a súa manipulación.

Ordenar adecuadamente os andeis, evitando o exceso de peso ou obxectos, situando os obxectos máis pesados na parte máis baixa, etc.

Non almacenar obxectos diante dos andeis, deixar espazo suficiente para pasar e acceder facilmente ás mesmas.

Evitar almacenamento de materiais sobre armarios, especialmente se se trata de materiais que polo seu peso ou outras características poidan ocasionar danos ao caer mentres se manipulan.

4. Golpes e/ou cortes con obxectos e ferramentas, proxección de fragmentos ou partículas e atrapamiento por e obxectos.

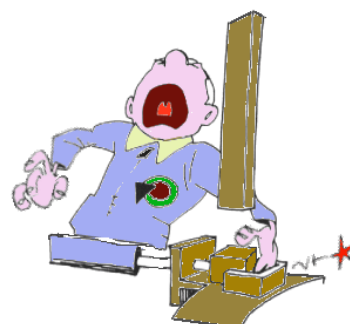
Garde os obxectos cortantes (chinchetas, tesoiras, cúter) tan pronto como termine de utilizalos.

Non leve xamais obxectos cortantes nos petos.

Manteña os caixóns pechados, para evitar golpes con eles.

Non retire nin anule as proteccións dos equipos de traballo.

Utilice os equipos e ferramentas (tesoiras, cutters, etc.) exclusivamente na forma e para as tarefas para as que foron concibidos (seguir as instrucións do fabricante).



5. Sobre esfuerzo

Pausas e cambios posturales

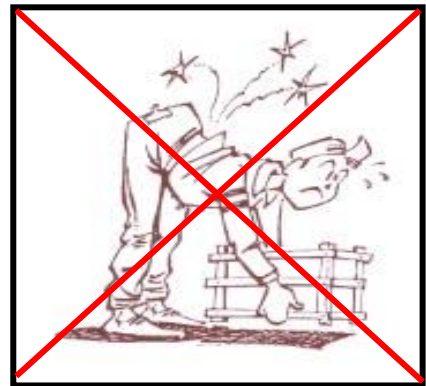
- Evitar o traballo repetitivo na medida do posible. Intercalando unhas tarefas con outras que precisen movementos diferentes e requiran músculos distintos.
- Facer pausas frecuentes sen acumular os períodos de descanso. (Son mellores as pausas curtas e frecuentes que as máis longas e espazadas).
- Cambiar a postura durante o descanso e facer estiramientos musculares. En xeral, recoméndase realizar un descanso de 10 minutos cada 1 ó 2 horas de traballo continuado.
- Evitar aplicar forza manual excesiva en movementos de prensa, flexión, extensión e rotación.
- Utilizar ferramentas manuais que permitan a súa suxeición coa boneca aliñada ao brazo e o uso alternativo das mans.



Manipulación de cargas

Pautas a seguir na manipulación manual de cargas:

1. Colócache fronte ao peso para manipular.
2. Dobra lixeiramente os xeonllos mantendo sempre as costas rectas.
3. Agarra firmemente a carga.
4. Levanta lentamente.
5. Evita realizar xiros do corpo coa carga.
6. Mantén a carga tan preto do corpo como sexa posible.



6. Contactos eléctricos.

Antes de utilizar un equipo eléctrico, revisar que se atopa en perfecto estado para ser utilizado.

Non sobrecargue os enchufes. E teña en conta que para desconectar un equipo eléctrico da corrente, sempre deberemos de tirar da clavija e nunca do cable.

Se detecta defectos nun equipo eléctrico, ou na propia instalación, desconécteo e comunique a incidencia á persoa responsable de xestionar a reparación.

Antes de conectar un equipo, comprobe que a toma de corrente é adecuada para o mesmo. En moitas ocasións conéctanse equipos que precisan toma de terra a tomas de corrente ou bases de enchufes que non dispoñen de condutor de terra (se a toma do aparello dispón dunhas pletinas metálicas no lateral, o enchufe ao que o conectemos debe telas tamén).



7. Exposición a contaminantes químicos.

- Cando utilice fotocopiadoras, impresoras, etc. siga as instrucións de utilización proporcionadas polo fabricante, especialmente durante o cambio de tónor ou doutros compoñentes.
- Durante o cambio do tónor utilice luvas e despois lávese as mans.
- Non coma nin beba nas dependencias onde se sitúen as fotocopiadoras.



8. Incendios e explosións.

- Non obstaculice en ningún momento os percorridos e saídas de evacuación, así como o acceso aos medios de extinción de incendios de que dispoña o lugar onde vai realizar o teletraballo, debendo estar accesibles para a súa rápida utilización en caso de emerxencia.
- Mantén ordenados os materiais inflamables ou combustibles e evita acumulacións innecesarias.
- Afasta os focos de calor ou ignición das zonas de almacenamento.
- Evita sobrecargar os enchufes. Para iso, evita conectar varios receptores de elevada potencia a unha soa toma.



9. Riscos con pantallas de visualización de datos (PVD).

- Realiza pausas e descansos periódicos fronte á pantalla, así como cambios de posturas frecuentes. Efectuar exercicios de relaxación e fortalecemento muscular.
- Se utiliza flexo, o punto de luz non debe estar moi preto da pantalla. Evita que a luz do teito estea xusto encima do posto de traballo; mellor entre dúas filas de luminarias.
- Sitúa a pantalla a certa distancia da xanela (se carece de cortina ou biombo) e perpendicular á luz que entra por elas.
- Procura repoñer e limpar as luces do teito.
- Organiza o traballo de maneira que poidas variar as tarefas e non permanecer toda a xornada na mesma posición. Reduce o estatismo postural.
- Fai pausas, sobre todo en actividades caracterizadas por unha solicitude visual e postural importante e pola repetitividade: 10 minutos cada 60 minutos.
- Evita posturas que supoñan inclinación frontal ou xiros continuados do tronco ou cabeza, respecta a distancia do usuario á pantalla non menos de 40 cm e pon o documento nun atril ou portadocumentos á altura da pantalla para que só móvanse os ollos e non toda a cabeza.

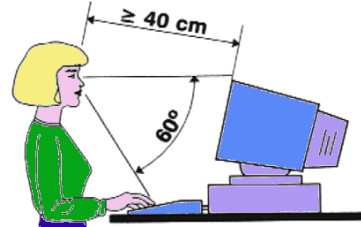


- Procura un bo apoio das costas no respaldo, sobre todo da zona lumbar (importante ter unha cadeira con respaldo regulable), costas rectas e non estar moito tempo sentado sen mover as costas.

- Os brazos deben estar con respecto ao codo a un ángulo de 90° , pegados ao corpo, polo que se a mesa é fixa débese ter unha cadeira regulable en altura para conseguir esta posición; se ambas son regulables, adaptalas para que haxa espazo suficiente para as pernas debaixo da mesa.

- As bonecas non deben estar nin flexionadas cara adiante nin cara atrás, nin desviarse lateralmente, senón que deben estar en posición neutra, co obxecto de mover soamente os dedos ao teclear.

- Para reducir o estatismo, os antebrazos deben contar con apoio na mesa e as mans deben estar a repousar na mesa ou nun apoyabrazos. Os pés deben establecer un ángulo de 90° con respecto aos xeonllos e estar apoiados no chan, ou, de non ser posible, usar repousapés



10.- Riscos psicosociais (tensións, síndrome do queimado, carga mental).

Teletrabajar ten algunhas vantaxes fronte ao traballo presencial como pode ser aforrarnos o desprazamento á oficina, favorecer a conciliación, etc...; con todo, esta modalidade de traballo non está exenta de riscos que é necesario coñecer e prever.

Aínda que o traballo desenvolvido sexa idéntico ao que se realiza de forma presencial, hai factores como a distancia, o illamento doutros traballadores e a falta de supervisión presencial que poden ter como consecuencia distintas exposicións aos riscos con respecto aos compañeiros que desenvolven a actividade de forma presencial.

Os riscos máis importantes son de carácter psicosocial e derivados fundamentalmente da forma de organización do traballo:

- Habilita unha zona illada e específica da casa para traballar, con espazo suficiente para os equipos e materiais de traballo.
- Debes ser organizado e disciplinado coa xornada, planificando as tarefas e establecendo un calendario de traballo e descansos diferenciados.
- Fomenta hábitos saudables, tales como levar unha dieta adecuada ou realizar exercicio de maneira habitual.
- Se a modalidade de teletraballo é ao 100% das túas xornadas tenta manter reunións cos compañeiros para estar ao día en cuestións propias do traballo e seguir tendo a sensación de pertenza á organización.
- Vixía a temperatura e a ventilación da zona destinada a traballar.
- Tenta non realizar actividades domésticas durante o tempo de traballo, nin sequera no tempo de descanso, para conseguir unha mellor separación entre o traballo e o fogar.
- Non descoides a túa aparencia persoal. Cambia a túa vestimenta.
- Desconecta na medida do posible os dispositivos destinados a tarefas do traballo (teléfono, computador) fora da xornada laboral.
- Adestramento da percepción de situacións estresantes para aprender a reorganizar a forma en que se percibe e aprecia unha situación para interpretala de maneira positiva e xerar condutas máis adecuadas.

- Realización de exercicios de relaxación muscular ou física e de control da respiración (técnicas fisiolóxicas).
- Realización de exercicios de relaxación mental, de adestramento asertivo, de habilidades sociais, de solución de problemas ou conflitos e de autocontrol (técnicas conductuales).
- Marcarse obxectivos reais e factibles de conseguir: a cantidade de traballo ha de estar en relación co tempo de teletraballo tendo en conta as posibles interferencias debidas a deficiencias tecnolóxicas, equipos, procesos, etc
- O ritmo de traballo debe ser adecuado e, no caso de que a intensidade te veña marcada, é necesario dispoñer de pausas.
- Debe poder seguir participando nas decisións relativas ao traballo en igual medida que aqueles traballadores que realizan a actividade de forma presencial.



11.- Outras medidas preventivas.

As traballadoras en situación de embarazo ou lactación, e os traballadores e as traballadoras susceptibles de atoparse nunha situación de especial sensibilidade a determinados riscos, deben comunicar canto antes dita situación para así recibir información respecto diso e poder actuar preventivamente sobre a súa situación.

6.- BOTIQUÍN DE PRIMEIROS AUXILIOS

Os lugares de traballo deben dispoñer de botiquín de primeiros auxilios debidamente equipada e revisada. Aínda que poucas veces vémonos obrigados a utilizar o botiquín de primeiros auxilios, é conveniente estar preparados para calquera continxencia. Así:

- Debes coñecer a localización do botiquín de primeiros auxilios, o cal debe estar nun lugar visible, facilmente accesible e nas debidas condicións de asepsia.
- Vixía a ausencia de medicamentos e material de primeiros auxilios, así como a súa caducidade pedindo ao Servizo Médico (Tfno: 981-184213. Ext. 11082) a súa reposición en caso necesario.
- Ante un accidente, ponche en contacto cos teus superiores e co Departamento de Saúde Laboral e P. R. L
- O botiquín de primeiros auxilios deberá conter:

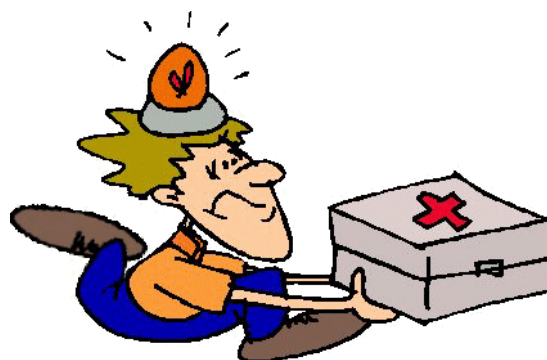
Medicamentos

Desinfectante (alcol etílico de 96º)
Antiséptico (betadine)
Antitérmicos e analxésicos
(aspirina e paracetamol)



Material sanitario

Algodón hidrófilo
Vendas e gasas estériles
Espardrapo
Apósitos estériles adhesivos
(tiritas e outros apósitos maiores)
Luvas refugables (varios pares)



Instrumental

Tesoiras
Pinzas
Termómetro

O INTERESE DESTA GUÍA SÓ FOI O QUE REMATE A SÚA XORNADA LABORAL SEN SUFRIR NINGÚN ACCIDENTE