

**Boletín N° 5**  
**Comité Paritario de Higiene –Seguridad**  
**y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo**  
**Junio 2008**



**Noticias del Comité de Higiene - Seguridad**  
**y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo**

- ♦ Se realizó la compra de una cocina para Dirección Nacional que ya está habilitada. Se trata de que comencemos a crear el hábito de calentar el agua en la tetera para: a) dejar de utilizar los hervidores que consumen de manera excesiva energía eléctrica; b) Evitar circular por los pasillos con tazones con agua caliente, y c) Evitar el sobrecalentamiento del sistema eléctrico. De esta forma solicitamos a **todos los funcionarios que comiencen a utilizar los termos**, que ya fueron distribuidos, ya que una vez que se encuentre en funcionamiento la cocina se procederá a retirar los hervidores que se encuentren en las diferentes oficinas.

**Reiteramos la necesidad de respetar la normativa vigente**  
**en materias relativas al consumo de tabaco.**

Se les recuerda a los y las funcionarios/as que sólo se puede fumar en lugares habilitados y por lo tanto está **prohibido fumar en las oficinas y baños** de acuerdo a la ley N° 20.105 que modifica la ley N° 19.419 en materias relativas al consumo de tabaco. En este sentido, la ley refuerza la protección de los no fumadores pasivos y trabajadores de lugares de acceso público promoviendo ambientes libres de humo.

Los lugares donde se puede fumar en organismos públicos son:

- ⇒ **Espacios habilitados y delimitados especialmente** para este uso (puede ser más de uno por dependencia). Estos lugares deben estar aislados y deben tener mecanismos que impidan el paso del humo hacia el resto del recinto y ventilación hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.
- ⇒ En las **oficinas individuales** se podrá fumar **sólo en el caso que cuenten con ventilación** hacia el aire libre o extracción del aire hacia el exterior.

El artículo 16 de la ley 20.105 dice relación a las sanciones a empresas e instituciones y a los fumadores que no cumplan con la normativa. En este artículo se establecen multas por infracciones a la ley. Por lo tanto es tarea de tod@s que se haga fiel cumplimiento de la ley en nuestro servicio.

- ♦ Durante el mes de mayo se despachó a todas las Direcciones Regionales un CD sobre la Maniobra de Heimlich que es la técnica que se utiliza para ayudar en caso de atragantamiento. Entonces les proponemos que asignen un tiempo en su Dirección Regional para ver el CD y en caso de tener alguna duda deben dirigirse a la ACHS que les corresponde de manera de tener más información al respecto.
- ♦ De manera reiterada hemos realizado llamados para ahorrar energía en nuestro servicio para comenzar a cambiar hábitos y volvernos más conscientes del uso de energía que hacemos en el lugar de trabajo. Les solicitamos que lean el Plan de Ahorro energético e implementen las medidas que están a su alcance. A continuación algunas acciones fáciles de implementar.
  - ⇒ Apaguen los computadores durante el período de colación o cuando están fuera por un tiempo prolongado.
  - ⇒ Apaguen las luces que resultan innecesarias.
  - ⇒ Uso obligatorio de termos para el servicio de preparación de café y té.
  - ⇒ Eviten cargar celulares en las oficinas.

## **Consejos Prácticos: Trabajo efectivo. El tiempo bien utilizado**

Para no tener que quedarse horas extras terminando las tareas que debería haber entregado ayer, es clave aprender a organizarse y comprender que las pausas son necesarias para mejorar la concentración.

### **Labor eficiente**

Una persona eficiente no sólo cumple con los objetivos establecidos en el trabajo, sino que utiliza el mínimo de tiempo necesario para ello. Ahora bien, la cantidad de tiempo conveniente para ser eficiente en el trabajo es un factor que varía según los tipos de labores y según cada trabajador. Para conocer su propio reloj, es necesario calcular aproximadamente cuál es el tiempo que tarda en realizar una tarea de la mejor manera, sentirse bien con sus labores y resguardar su salud.

### **Ordenar el escritorio**

Más que orden específico, se recomienda que el escritorio sea un lugar funcional donde los materiales que se necesiten estén al alcance. Demorarse en encontrarlos contribuye al deterioro del estado de ánimo y consume energías que se necesitan para rendir bien en el trabajo. Hay que recordar que tanto el tiempo como la energía son recursos escasos. Emplearlo bien permite un buen desempeño y una mejor calidad de vida.

### **Pausas necesarias**

Trabajar en exceso, o una gran cantidad de horas continuas, puede ser perjudicial tanto para el trabajador como para las organizaciones. Además de resguardar la salud y el buen desempeño, las pausas permiten que las personas realicen actividades diversas. Pasamos todo el día en el trabajo, es nuestro segundo hogar. Por eso los trabajadores deben hacer algunas pausas para recuperar energías, comunicarse con los demás, hacer alguna actividad pendiente, etc. Así, se invierte en la propia salud, en el clima del lugar de trabajo y en la calidad de la actividad.



### **Música para concentrarse**

No todas las personas se concentran escuchando música, sin embargo, se puede llegar a un acuerdo con el resto de los trabajadores sobre el volumen y el tipo de música. Lo que no se recomienda es escuchar música con audífonos ya que aísla: el trabajador no se informa de lo que ocurre y puede no compartir algunas situaciones claves del trabajo, lo que muchas veces puede terminar creando conflictos. Las empresas de hoy se caracterizan por los flujos de información, por eso hay que estar atento y conectado con el entorno a través del e-mail, el teléfono y las conversaciones. Ya no se trabaja de manera individual, sino en equipos bien organizados y es incómodo y desconcentra tener que tocar a cada rato el hombro de la persona que está ensimismada escuchando su música.

### **Ayuda memorias**

Los trabajadores deben ser capaces de dominar varias actividades distintas entre sí. Si la memoria falla anotar las distintas tareas en un lugar visible es una buena idea. También es recomendable hacer uso de la tecnología, ya que hay programas que recuerdan las tareas que se deben hacer a cierta hora. Pero lo más importante es priorizar las actividades. Por eso al inicio del día hay que evaluar las tareas a realizar. Es recomendable, por ejemplo, comenzar con las actividades más difíciles o extensas y luego seguir con el resto.

El orientador. Una guía para mejorar la calidad de vida laboral. Mayo/julio 2008. ACHS

**Les recordamos que cualquier duda, consulta o sugerencia nos pueden escribir a [comiteparitario@injuv.gob.cl](mailto:comiteparitario@injuv.gob.cl)**