



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL

insst
Instituto Nacional de
Seguridad y Salud en el Trabajo



GUÍA PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

**GUÍA PARA LA
PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL
TRABAJO PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD INTELECTUAL**

Título:

Guía para la promoción de la salud en el trabajo para personas con discapacidad intelectual

Autor:

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

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.inssbt.es

Composición:

Servicio de Ediciones y Publicaciones del INSST

Edición:

Madrid, septiembre 2018

NIPO (papel): 276-18-070-X

NIPO (en línea): 276-18-071-5

Depósito legal: M-30999-2018

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 general de publicaciones oficiales:

<http://publicacionesoficiales.boe.es>

Catálogo de publicaciones del INSST :

<http://www.insst.es/catalogopublicaciones/>



Índice

1.	Introducción	7
2.	Beneficios de la promoción de la salud en el trabajo	11
3.	Aproximación a la discapacidad intelectual	17
4.	Cómo usar la Guía	23
5.	Líneas de actuación:	33
	▶ Salud psicosocial	
	– Ficha 1: Estrés	34
	– Ficha 2: Violencia	37
	– Ficha 3: Gestión del tiempo	40
	▶ Potenciales adicciones	
	– Ficha 4: Consumo de tabaco	43
	– Ficha 5: Consumo de alcohol y drogas	46
	▶ Hábitos saludables	
	– Ficha 6: Nutrición	49
	– Ficha 7: Actividad física	52
	– Ficha 8: Sueño saludable	55
	Bibliografía	58

1 Introducción

Cada vez son más las personas con discapacidad intelectual que se incorporan al mercado laboral, tanto a través de centros especiales de empleo como en la empresa ordinaria.

Los centros especiales de empleo son empresas cuyo objetivo principal es el de proporcionar a los trabajadores con discapacidad la realización de un trabajo productivo y remunerado, adecuado a sus características personales, que les facilite la inclusión laboral en el mercado ordinario de trabajo.

Por ello, cada vez resulta más necesario que, tanto los centros especiales de empleo como las empresas ordinarias, dispongan de materiales y herramientas que faciliten su inclusión.

El artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995) contempla el deber de protección de los trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos, como es el caso de los trabajadores con discapacidad.

Más allá de esta exigencia legal, la inclusión de trabajadores con discapacidad debe alcanzar todos los aspectos del entorno laboral.

En los últimos años, las empresas españolas han implantado de forma creciente programas de promoción de la salud en el trabajo. Si bien las primeras iniciativas surgieron en las grandes empresas, cada vez son más las PYMES que han puesto en marcha sus propios programas de forma exitosa.

Estos programas deben estar al alcance de todos los trabajadores, por lo que las herramientas para su implantación tienen que ser universalmente accesibles.

Esta Guía ha sido especialmente diseñada para que cualquier empresa que tenga o pueda tener en el futuro trabajadores con discapacidad intelectual, con independencia de su tamaño o sector de actividad, pueda hacer una promoción de la salud en el trabajo accesible.

Con este objetivo y dado que no se trata de un documento dirigido a expertos en la materia, se ha priorizado la practicidad y la sencillez en el abordaje de los diferentes conceptos, así como en la propuesta de actuaciones a llevar a cabo.

La Guía aborda tres grandes líneas de actuación:

- 1.** Salud psicosocial
- 2.** Potenciales adicciones
- 3.** Hábitos saludables

De cada línea de actuación se han seleccionado temas concretos, teniendo en cuenta la adaptación a trabajadores con discapacidad intelectual, tanto en contenido como en forma, dado que:

- 1.** Los temas escogidos están pensados especialmente para este tipo de trabajadores, siendo al mismo tiempo de interés general.
- 2.** La manera de explicar los diferentes temas tiene en cuenta las dificultades de comprensión que puedan tener estos trabajadores. Para ello, se ha usado el método de "Lectura fácil". Este método establece directrices para elaborar documentos fácilmente asimilables para cualquier persona, incluidas aquellas que por discapacidad intelectual o por no dominar un idioma puedan tener dificultades en la lectura y/o comprensión de un texto.

Cabe puntualizar que, al igual que ocurre con cualquier otro grupo humano, es difícil generalizar y establecer problemáticas comunes entre las personas con discapacidad intelectual. Sin embargo, con base en la bibliografía revisada y en la propia experiencia del equipo del proyecto, pueden identificarse ciertas diferencias respecto a la población general, tales como:

- ▶ Algunos factores de riesgo psicosocial son más críticos, por ejemplo: exigencias cognitivas, autonomía, relaciones interpersonales, etc.
- ▶ Algunas habilidades conceptuales o cognitivas, como la orientación temporal o como la planificación, pueden verse más limitadas.
- ▶ Algunas de las habilidades sociales como la posibilidad de verse manipulado, pueden verse más afectadas.
- ▶ Puede existir mayor predisposición a las adicciones.

- ▶ Las deficiencias cognitivas indican en ocasiones en mayores problemas de movilidad y de psicomotricidad.
- ▶ El no respetar rutinas puede ser también una característica de las personas con discapacidad intelectual que puede afectar a una rutina de descanso regular.

En consecuencia, los temas que se han considerado más adecuados para desarrollar son:

- ▶ Estrés
- ▶ Violencia
- ▶ Gestión del tiempo
- ▶ Consumo de tabaco
- ▶ Consumo de alcohol y drogas
- ▶ Nutrición
- ▶ Actividad física
- ▶ Sueño saludable

Inicialmente en la Guía se dan a conocer conceptos básicos de la promoción de la salud en el trabajo y de la discapacidad intelectual, que son los dos grandes ejes alrededor de los cuales pivota la Guía.

Seguidamente se facilita un breve manual de uso para poder implantar fácilmente los contenidos expuestos. Esta implantación puede ser parcial o total en función del punto de partida o las circunstancias de cada empresa.

Posteriormente se exponen los 8 temas antes mencionados en formato de Ficha.

Cada una de las ocho Fichas consta de:

- ▶ Dos diapositivas dirigidas al trabajador.
 - La primera diapositiva da mensajes de beneficios/inconvenientes de cada uno de los temas tratados. Es una diapositiva básicamente visual donde se ha priorizado la imagen respecto al texto.
 - La segunda diapositiva propone acciones saludables del tema tratado.
- ▶ Una diapositiva dirigida al empresario en la que se proponen acciones concretas y que incluye referencias a materiales que le permitan ampliar la información.

En el desarrollo de la Guía han colaborado dos entidades:

- ▶ Fundación Prevent: es una entidad sin ánimo de lucro, privada e independiente, que tiene como objetivo promover y contribuir a la inserción social

y laboral de las personas con discapacidad, y fomentar la cultura preventiva en la empresa, mediante una mayor concienciación social que garantice entornos laborales más seguros y empresas más responsables.

- ▶ **Fundación Aprocor:** es una entidad sin ánimo de lucro dedicada al desarrollo de servicios y programas orientados a la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual y de sus familias.

2 BENEFICIOS

de la promoción de la **salud** en el trabajo

¿QUÉ ES LA PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO?

Durante los últimos años se ha evidenciado la necesidad de que la empresa no sólo debe prevenir los riesgos derivados del trabajo, sino que además debe convertirse en un centro dinamizador de la promoción de la salud para sus trabajadores en su sentido más amplio.

Este nuevo enfoque, muy ligado a las políticas de Responsabilidad Social Corporativa, no sólo tiene unos beneficios de carácter social, sino que, mediante la mejora de la salud de los trabajadores, además del bienestar personal, mejora también la competitividad y la productividad de las empresas.

La primera definición de promoción de salud en el trabajo (en adelante, PST) fue propuesta por Parkinson y cols. en 1982 como una combinación de actividades educativas, organizativas y ambientales para reforzar comportamientos saludables en los trabajadores y sus familias.

Según la Red Europea de Promoción de la Salud en el Trabajo (ENWHP), la PST consiste en:

“Aunar los esfuerzos de los empresarios, los trabajadores y la sociedad para mejorar la salud y el bienestar de las personas en el lugar de trabajo”

Se trata de una concepción amplia de la salud física, psicosocial y organizativa y constituyó la base para la Declaración de Luxemburgo.

Representa una visión poliédrica dado que va dirigida tanto a los empresarios como a los trabajadores, así como a todas las partes interesadas.

Esta definición refuerza, por un lado, la idea de la participación de los trabajadores como agentes activos de la PST y no sólo como beneficiarios pasivos de la misma.

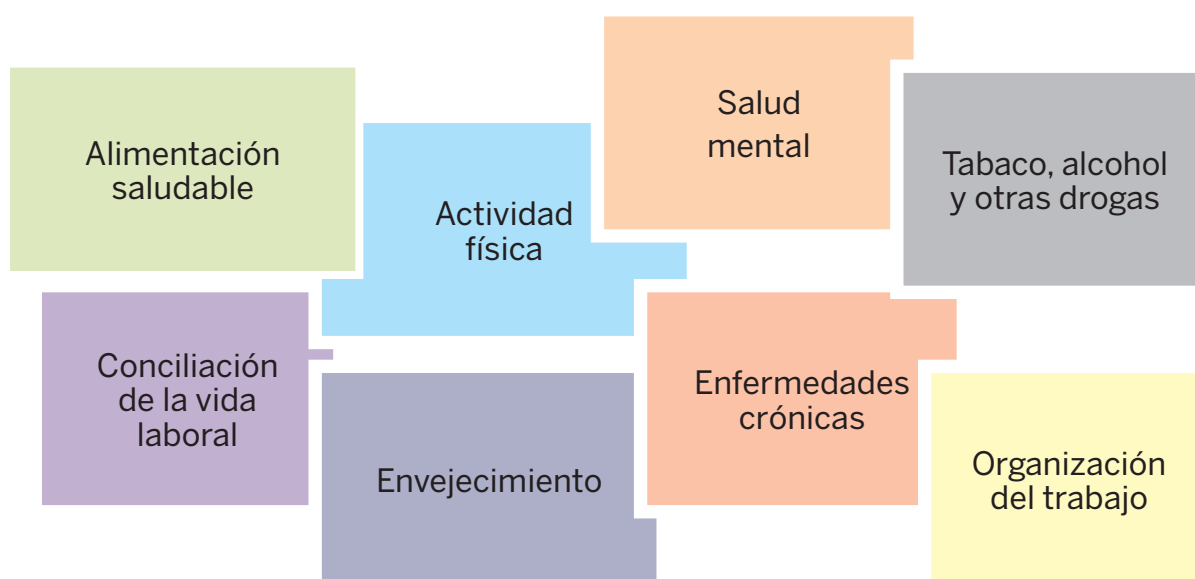
Por otro lado, enmarca la PST en un marco social que favorezca su implantación.

Dado que la PST representa una evolución en la relación entre empresa y trabajador, debe garantizarse previamente que se cumplen unas condiciones laborales seguras y saludables desde el ámbito de la prevención de riesgos laborales.

También requiere el compromiso de la organización de actuar éticamente. Desde este nuevo paradigma, los principales elementos a tener en cuenta en la implantación de la PST deben ser:

1. Unas condiciones de trabajo seguras y saludables.
2. Un entorno organizativo que promueva valores éticos.
3. Promoción de hábitos de vida saludables.

En este sentido, la ENWHP ha trabajado principalmente en los siguientes aspectos:



OBJETIVOS DE LA PST

El objetivo final de la PST es el de contar con trabajadores que dispongan de un buen estado de salud y que también gocen de bienestar en el entorno laboral y que este beneficio pueda extrapolarse a su entorno personal.

La PST beneficia también a las organizaciones, puesto que las personas son el motor indispensable para impulsar la productividad y la prosperidad económica de cualquier organización y de toda la sociedad en su conjunto. Sin salud, no hay trabajadores, y sin ellos, no hay organizaciones.

“La prosperidad de los negocios se fundamenta mejor en la salud de los trabajadores”

Dra. Maria Neira, Directora del Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Cada euro invertido en programas de seguridad y salud en el trabajo PST genera un retorno de la inversión de entre 2,5 y 4,8 euros en absentismo y de entre 2,3 y 5,9 euros en costes de enfermedad según el informe “Trabajadores sanos en empresas saludables” de la ENWHP.

Por tanto, algunos de los beneficios que la PST aporta a cada una de las diferentes partes interesadas son:

A LOS TRABAJADORES:

- ▶ Proporciona un ambiente de trabajo seguro y saludable, más allá de lo exigible legalmente.
- ▶ Fortalece la autoestima.
- ▶ Mejora el afrontamiento de situaciones estresantes.
- ▶ Aumenta la motivación y la participación debido al mejor clima laboral y al tener un proyecto compartido.
- ▶ Incrementa la satisfacción en el trabajo.
- ▶ Aumenta el compromiso con la empresa.
- ▶ Mejora la salud.
- ▶ Mejora la sensación de bienestar.

A LA ORGANIZACIÓN:

- ▶ Mejora la salud general de los trabajadores y, en consecuencia, disminuye los inconvenientes organizativos y económicos derivados de una mala salud general.

En 2017, el 62% de los trabajadores acudía al trabajo cuando estaba enfermo

- ▶ Mejora la imagen corporativa tanto para los propios trabajadores como para la comunidad.
- ▶ Mejora el prestigio de la empresa.
- ▶ Disminuye la rotación del personal (dinamismo laboral) y se retiene el talento.
- ▶ Aumenta la fidelidad de los trabajadores y el sentimiento de pertenencia a la empresa.
- ▶ Reduce el absentismo y las situaciones de incapacidad laboral. Según el informe “Trabajadores sanos en empresas saludables” de la ENWHP, con una buena gestión de la PST se podría reducir el absentismo por enfermedad entre un 12%-36%.
- ▶ Incrementa la productividad.
- ▶ Reduce costes de cuidados en salud, seguridad social, seguros.
- ▶ Reduce la probabilidad de problemas jurídicos y los costes asociados.
- ▶ Reduce el presentismo en el caso de acudir al trabajo enfermo y de no rendir como cuando se está sano.

A LA SOCIEDAD:

- ▶ Incrementa la calidad de vida y el bienestar de los ciudadanos.
- ▶ Se reducen los costes sanitarios de la Seguridad Social derivados de las incapacidades de origen tanto laboral como no laboral.
- ▶ El incremento de la productividad de las empresas produce una mejora de la economía.
- ▶ Se reduce la prevalencia de determinadas enfermedades o patologías.
- ▶ Dado que muchas de las prácticas enmarcadas en la PST pueden ayudar también a mejorar el medio ambiente (promoción de desplazamientos en bicicleta, disminución de alimentos procesados, etc.), se puede afirmar que la PST tiene una visión ecológica.

Los costes directos por incapacidades de origen no laboral en 2016 fueron de 5.993 millones para la Seguridad Social

FACTORES CLAVE PARA LA IMPLANTACIÓN DE LA PST

A pesar de las bondades que un programa de PST ofrece, hay que considerar algunos factores para conseguir una implantación exitosa. La Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo hace las siguientes recomendaciones:

1. No tiene sentido aplicar un programa de PST sin ofrecer al mismo tiempo un lugar de trabajo seguro y saludable. La PST se basa en una cultura saludable que, en primer lugar, requiere una adecuada gestión de los riesgos.

Nota: En relación con esta recomendación cabe recordar que ofrecer un lugar de trabajo seguro y saludable es un requisito legalmente exigible para los Estados miembros de la Unión Europea, mientras que la PST incluye acciones voluntarias que van más allá de las exigencias legales.

2. La PST no responde a un requisito legal, se basa en acciones voluntarias por ambas partes.
3. La PST deberá integrarse en todos los procesos de la organización de forma permanente.
4. La PST exige el compromiso activo de implicación de ambas partes, tanto la empresa como los empleados.
5. El estilo de vida es una decisión privada del trabajador, no se le podrá obligar a modificarlo, salvo que comporte un peligro para otras personas.

Nota: En relación con esta recomendación cabe indicar que no se puede obligar a nadie a modificar un estilo de vida bajo ninguna circunstancia. Si ese hábito realmente pone en peligro a terceras personas, la empresa deberá actuar en consecuencia, apartando al trabajador de su puesto de trabajo, aplicando la normativa interna, etc.

6. La participación en las actividades de PST es voluntaria, aunque se deberá intentar siempre alentar y motivar a los empleados para que se involucren en ellas.

La PST puede abordarse con base en diferentes objetivos y según diferentes iniciativas.

Habrán objetivos de mayor nivel y a largo plazo, considerados estratégicos, que a su vez deben traducirse en objetivos operativos a corto y medio plazo.

El establecimiento de dichos objetivos deberá ser coherente con los valores de la organización.

Además, cada organización debe marcarse sus objetivos y alcances en función del punto de partida y los recursos disponibles.

En cualquier caso, la consecución de los objetivos deberá evaluarse de manera continuada mediante los indicadores apropiados para valorar el retorno de la inversión, no sólo retorno económico sino, sobre todo, retorno en salud.

PROMOCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Algunas de las acciones enmarcadas en la PST dirigidas a garantizar la seguridad y salud del trabajador en el entorno laboral son propias de la prevención de riesgos laborales y en este sentido son de obligado cumplimiento, a diferencia del resto de acciones.

Por otra parte, la PST puede formar parte de un programa más amplio de responsabilidad social corporativa (RSC). Como ocurre con la PST, también la RSC dispone de diferentes modelos como pueden ser el sistema de gestión ética y socialmente responsable (SGE21) o el *global reporting initiative* (GRI).

Todos esos modelos establecen requisitos para garantizar un comportamiento ético y socialmente responsable en las organizaciones. Evidentemente hay requisitos relacionados con la salud de los trabajadores y partes interesadas, pero también hay requisitos vinculados con el medio ambiente, la transparencia, la no aceptación de sobornos, el consumo responsable, el lenguaje apropiado en las comunicaciones, la inversión en la comunidad en la que opera, la competencia leal, la fiscalidad responsable, etc.

3 APROXIMACIÓN a la discapacidad intelectual

Para conocer mejor la discapacidad intelectual, se abordan a continuación algunos de los principales conceptos relacionados con la misma.

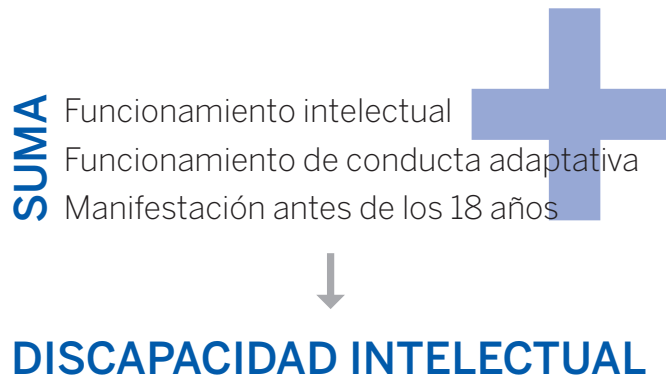
¿QUÉ ES LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL?

La Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo (AAIDD) recoge en su 11ª edición (2010) que “La discapacidad intelectual se caracteriza por limitaciones significativas tanto en funcionamiento intelectual, como en conducta adaptativa, tal y como se ha manifestado en habilidades adaptativas, conceptuales y prácticas. Esta discapacidad se origina antes de los 18 años”.

Más tarde, el Manual diagnóstico y estadístico de trastornos mentales (en inglés, *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders*, abreviado *DSM*) en su quinta edición de 2014 (*DSM V*), publicado por la *American Psychiatric Association (APA)*, se adhiere también a esta nueva concepción y define la discapacidad intelectual como un trastorno que se inicia durante el desarrollo e incluye limitaciones en el funcionamiento intelectual y en el comportamiento adaptativo.

Ambas definiciones coinciden en la importancia de incluir el entorno y la necesaria adecuación de apoyos en todos los ámbitos de la vida diaria. Al entender la discapacidad intelectual como algo dinámico, podemos mitigar este desequilibrio de adaptación entre las capacidades funcionales del individuo y las exigencias del entorno.

Por tanto, la discapacidad intelectual sería la suma de:



DISCAPACIDAD INTELECTUAL Y CONDUCTA ADAPTATIVA

Tal y como se ha visto en el apartado anterior, la propia definición de discapacidad intelectual incorpora el concepto de conducta adaptativa.

La conducta adaptativa es el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que las personas aprenden y manejan para desenvolverse en su vida diaria y les permite responder a las circunstancias cambiantes de la vida y las exigencias contextuales.

Pues bien, una persona con discapacidad intelectual puede presentar limitaciones en una o varias de estas habilidades, lo cual puede incidir en su desempeño laboral.

Algunos ejemplos son:

Habilidades	Aspectos en los que puede haber limitaciones
Habilidades conceptuales (cognitivas, de comunicación y académicas).	Comprensión y emisión del lenguaje. Cálculos matemáticos y conceptos numéricos. Orientación temporal (antes, después, pronto, etc.).
Habilidades sociales (de competencia social).	Establecimiento y mantenimiento de amistades. Comprensión de normas. Autoestima. Probabilidad de ser manipulado o engañado.
Habilidades prácticas (de vida independiente).	Actividades de la vida diaria. Desplazarse de manera autónoma. Organizar y respetar rutinas. Cuidado de la salud. Habilidades ocupacionales

CLASIFICACIÓN DE LA DISCAPACIDAD INTELECTUAL

Otra de las cuestiones a tener en cuenta es el grado de discapacidad, para lo cual hay que tomar como referencia algún sistema de clasificación.

No existe una única clasificación de la discapacidad intelectual universalmente aceptada, aunque hay algunas que gozan de un mayor reconocimiento mundial como son las contempladas en:

- ▶ La 11ª edición del Manual de la Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo (AAIDD).
- ▶ La Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, CIE-10 (editado por la OMS).
- ▶ El Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (DSM-V) (editado por APA).

Para el reconocimiento legal del certificado de discapacidad intelectual en España, se sigue la clasificación recogida en el Real Decreto 1971/1999 en el que se distinguen distintos niveles de afectación en función de la puntuación en cociente intelectual, así como la valoración de otros aspectos como la psicomotricidad-lenguaje, autonomía personal y social, proceso educativo, proceso laboral y conducta.

De esta forma, se identifican los siguientes tipos de discapacidad intelectual:

- I. Capacidad intelectual límite
- II. Retraso mental leve
- III. Retraso mental moderado
- IV. Retraso mental grave y/o profundo

No siempre se presentan las mismas limitaciones para un grado de discapacidad determinado ni el alcance de estas limitaciones es siempre el mismo.

Hay que ser conscientes de que ninguna de estas clasificaciones garantiza unas características homogéneas en cada grupo por lo que, aunque el grado de discapacidad intelectual reconocido pueda servir como referencia, las capacidades de cada persona se deberán valorar de forma individualizada.

INCLUSIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL EN LA EMPRESA ORDINARIA

En general, la inclusión laboral es más factible en personas con niveles de capacidad intelectual límite y con retraso mental leve.

Sin embargo, de lo expuesto anteriormente se deduce la imposibilidad de adoptar fórmulas generalistas, lo cual comporta una valoración personalizada.

Para ello, previamente a la contratación, hay que disponer de una correcta y completa descripción del puesto de trabajo, en la que se definan las capacidades necesarias para el desempeño de las funciones.

Esta descripción permitirá cotejar las capacidades de la persona con los requisitos del puesto y comprobar que se realiza un adecuado ajuste puesto – persona.

Las capacidades a valorar pueden ser del tipo de las siguientes:

- ▶ Toma de decisiones.
- ▶ Razonamiento.
- ▶ Planificación.
- ▶ Conocimiento numérico.
- ▶ Aptitudes lectura y escritura.
- ▶ Orientación espacial.
- ▶ Uso de instrumentos y equipos.
- ▶ Actividades manuales.
- ▶ Exigencias dinámicas.
- ▶ Comunicación.
- ▶ Nivel de supervisión requerido.
- ▶ Autonomía.
- ▶ Otras.

En aquellos casos en los que los requisitos del puesto superen las capacidades de la persona se valorará la posibilidad de implantar medidas de adaptación del puesto de trabajo. Se deberá realizar en cada caso una adaptación “a medida”.

Lo más recomendable es contar con un preparador laboral externo que siga la metodología de empleo con apoyo para conseguir la inclusión con éxito.

A continuación se desarrollan estos conceptos.

EL EMPLEO CON APOYO

El empleo con apoyo es una de las medidas que pueden usar las empresas ordinarias para conseguir con éxito la inclusión de trabajadores con discapacidad intelectual.

Se trata de un procedimiento según el cual un profesional presta el apoyo necesario a la persona con discapacidad intelectual, en el entorno de trabajo ordinario, para que adquiera las destrezas y habilidades necesarias para desarrollar con éxito sus funciones y adaptarse a los requisitos del entorno. Se trata de un sistema estructurado y sistemático de entrenamiento *in situ* y con una duración determinada.

La definición formal es: “Conjunto de acciones de orientación y acompañamiento individualizado en el puesto de trabajo, prestadas por preparadores laborales especializados, que tienen por objeto facilitar la adaptación social y laboral de trabajadores con discapacidad con especiales dificultades de inserción laboral en empresas del mercado ordinario de trabajo en condiciones similares al resto de los trabajadores que desempeñan puestos equivalentes”. (RD 870/2007, de 2 de julio, por el que se regula el programa de empleo con apoyo como medida de fomento de empleo de personas con discapacidad en el mercado ordinario de trabajo).

¿QUIÉN ES EL PREPARADOR LABORAL?

Es el profesional que realiza el entrenamiento en el lugar de trabajo de la persona con discapacidad intelectual, potenciando y asegurando tanto sus aprendizajes como la adaptación de su conducta a los requisitos del puesto y entorno empresarial.

La frecuencia, duración e intensidad de su presencia suele ser determinada y variable en función de las necesidades de cada persona.

LA “LECTURA FÁCIL”

Para conseguir la comprensión de la información relativa a los programas de PST se debe recurrir al método de “Lectura fácil”. La “Lectura fácil” es un método de adaptación y redacción de materiales que pretende hacer accesible la información a las personas con dificultades de comprensión lectora.

Para ello hay que seguir algunas de las pautas siguientes:

- ▶ Seguir un orden cronológico.
- ▶ Introducir ejemplos prácticos.
- ▶ Introducir explicaciones en imágenes.
- ▶ No saturar de texto cada página y usar márgenes amplios.
- ▶ Lenguaje sencillo y directo.
- ▶ Escaso uso de conceptos abstractos.
- ▶ Mayor uso de vocablos cotidianos.
- ▶ Repetir las mismas palabras para los mismos conceptos.
- ▶ Utilizar un lenguaje positivo.
- ▶ Usar voz activa frente a la pasiva.
- ▶ Utilizar palabras que sean de uso actual y de frecuencia alta.
- ▶ Controlar el uso de metáforas y lenguaje figurado.
- ▶ No usar mayúsculas en largos pasajes.
- ▶ Texto alineado a la izquierda.
- ▶ No superponer texto sobre imagen.
- ▶ Usar oraciones cortas.
- ▶ Mayor uso de imágenes, preferiblemente dibujos esquemáticos en detrimento de imágenes complejas.
- ▶ Las ilustraciones deben corresponder *al texto, esto es, deben poner en imágenes la palabra escrita.*
- ▶ *Las ilustraciones deben ser “naturales”, poco “recargadas” o “barrocas”.*

RECOMENDACIONES EN EL TRATO CON PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Por último, para una exitosa inclusión no se puede obviar la importancia de saber tratar a una persona con discapacidad intelectual, especialmente en el ámbito laboral.

Para dirigirse a la persona con discapacidad intelectual se recomienda:

- ▶ Ser natural, tratando a la persona con respeto, de acuerdo con su edad y capacidad.
- ▶ Tratar a la persona como un trabajador más.
- ▶ Utilizar un lenguaje y vocabulario sencillos, asegurando la comprensión de la información transmitida.
- ▶ Dar instrucciones breves, claras y concisas, acompañadas, si es posible, de ejemplos.
- ▶ Suministrar no más de dos o tres instrucciones a la vez.
- ▶ Facilitar su participación en todas las actividades.
- ▶ Ofrecer refuerzos positivos.

4 **CÓMO** usar la **guía**

CÓMO SELECCIONAR LAS ACTUACIONES A ABORDAR

Esta Guía está pensada para ser usada total o parcialmente, en función de las necesidades e intereses de cada organización.

Se han seleccionado temas universales y de interés general así como de especial relevancia para las personas con discapacidad intelectual, con independencia del sector de actividad o tamaño de la organización. Sin embargo, pueden existir variables que prioricen unas líneas de actuación o temas concretos.

Para ello, debemos analizar la información procedente de los exámenes de salud (reconocimientos médicos de empresa) o cuestionarios de salud (conjunto de preguntas que se realizan a los trabajadores relativas a diferentes aspectos de la salud), así como de otras fuentes de información como evaluaciones de riesgos, registros de incidencias o datos observacionales. Este análisis ayuda a decidir qué temas seleccionar o priorizar.

Algunos ejemplos de posibles evidencias a considerar son las siguientes:

Evidencia	Ficha a implantar
Exámenes de Salud	
Altos índices de masa corporal (IMC)	Ficha 6: Nutrición Ficha 7: Actividad física
Altos índices de hipercolesterolemia	Ficha 6: Nutrición Ficha 7: Actividad física
Trastornos musculoesqueléticos	Ficha 7: Actividad Física (según criterio médico)
Trastornos en aparato respiratorio	Ficha 4: Consumo de tabaco
Cuestionarios de Salud	
No se realiza actividad física	Ficha 7: Actividad física
No se sigue una dieta saludable	Ficha 6: Nutrición
Baja calidad o cantidad de sueño	Ficha 8: Sueño saludable
IPAQ-Cuestionario Internacional de Actividad Física	Ficha 7: Actividad física
Predimed - Adherencia a la dieta mediterránea	Ficha 6: Nutrición
Cuestionario ASSIST* (o similar) de detección alcohol, tabaco o drogas	Ficha 4: Consumo de tabaco Ficha 5: Consumo de alcohol y drogas
Evaluación de Riesgos Psicosociales	
Presencia de factores de riesgo de estrés	Ficha 1: Estrés
Presencia de factores de riesgo de conflictos interpersonales	Ficha 2: Violencia
Retrasos	Ficha 1: Estrés
Errores	Ficha 3: Gestión del tiempo
Signos evidentes de adicción Solicitud de ayuda por parte del trabajador	Ficha 4: Consumo de tabaco Ficha 5: Consumo de alcohol y drogas
Signos evidentes de somnolencia	Ficha 8: Sueño saludable
Protocolo de acoso	
Activación de casos	Ficha 2: Violencia

* Cuestionario ASSIST (según sus siglas en inglés: The Alcohol, Smoking, and Substance Involvement Screening Test) es una prueba de detección de consumo de alcohol, tabaco y sustancias, desarrollada para la Organización Mundial de la Salud (OMS).

ESTRUCTURA

Como ya se ha comentado anteriormente, esta Guía se ha elaborado para ayudar a los empresarios que cuentan con trabajadores con discapacidad intelectual a implantar acciones de promoción de la salud en el trabajo.

Para ello se abordan las tres líneas de actuación que, con base en la bibliografía consultada, aparecen como prioritarias teniendo en cuenta las características de los trabajadores a los que van dirigidas y que son:

1. Salud psicosocial
2. Potenciales adicciones
3. Hábitos saludables

Respecto a la salud psicosocial, hay que recordar que la intervención sobre las condiciones de trabajo psicosociales u organizativas no es algo voluntario sino obligatorio.

De cada una de estas líneas, se han desarrollado temas concretos mediante un formato de Fichas:

Salud psicosocial	Estrés
	Violencia
	Gestión del tiempo
Potenciales adicciones	Consumo de tabaco
	Consumo de alcohol y drogas
Hábitos saludables	Nutrición
	Actividad física
	Sueño saludable

Cada una de las **Fichas consta de:**

1. Una primera diapositiva dirigida al TRABAJADOR donde se enfrentan los beneficios o inconvenientes de cada uno de los aspectos a tratar mediante:
 - Simbología de incorrecto (✘) versus correcto (✓).
 - Códigos colorimétricos de tipo semafórico: ■ ■
 - Imágenes ilustrativas de cada una de las situaciones que se abordan.

Ejemplo:

ficha 1 ESTRÉS

con estrés

sin estrés

- Tu corazón va más deprisa y sudas más.
- No duermes bien y estás más cansado.
- Estás de mal humor.
- Fumas o bebes mucho.
- Te equivocas en el trabajo.
- Hay mal ambiente en el trabajo.
- Es más fácil tener un accidente.

✘

- Te sientes mejor físicamente.
- Descansas bien por las noches.
- Trabajas mejor.
- Estás más contento en el trabajo.
- Tu relación con los compañeros es mejor.

✓

2. Una segunda diapositiva dirigida al TRABAJADOR en la que se le recomiendan buenas prácticas a aplicar, tanto en el entorno laboral como en el ámbito doméstico.

Ejemplo:

ficha 1 ESTRÉS

¿QUÉ puedes hacer?

- ✓ Pide a tu responsable que te indique el orden de las tareas
- ✓ Pide ayuda cuando la necesites
- ✓ Aprende de tus errores, no te desanimas
- ✓ Lleva una dieta equilibrada. Mira la ficha 6 de Nutrición
- ✓ Haz un poco de ejercicio. Mira la ficha 7 de Actividad Física
- ✓ Haz alguna actividad que te relaje después de trabajar como por ejemplo leer, hacer yoga o escuchar música

¿sabías que?

Andar media hora cada día te puede ayudar a menos estrés

Hacer 10 minutos de relajación cada día te puede ayudar a tener menos estrés

Todos los textos dirigidos al trabajador se han desarrollado teniendo en cuenta los criterios de “lectura fácil”

3. Una tercera diapositiva dirigida al EMPRESARIO en la que se le indica qué puede hacer la empresa en el ámbito laboral en relación con el tema propuesto.

También se le indica donde puede encontrar más información acerca del mismo mediante enlaces a diferentes sitios WEB.

Ejemplo:

ficha 1 ESTRÉS

ACTUACIONES del empresario

- Considerar los resultados de la evaluación psicosocial.
- Realizar un reparto equitativo y variado de las tareas.
- Comunicar de forma clara a los trabajadores cuáles son sus tareas, responsabilidades y prioridades.
- Consultar a los trabajadores acerca de su percepción respecto a la organización del trabajo.
- Ofrecer un horario flexible que permita la conciliación.
- Ofrecer formación sobre gestión del tiempo, uso de tecnología y estrés.
- Promover programas de formación y reciclaje.
- Favorecer canales de comunicación bidireccionales
- Explicar con claridad los cambios que se puedan producir en la organización.
- Corregir los errores de forma positiva.
- Reconocer a los trabajadores su buen rendimiento.
- Facilitar un entorno de trabajo agradable.
- Diseñar protocolos de resolución de conflictos laborales.
- Animar a los trabajadores a que se realicen el reconocimiento médico.
- Facilitar la práctica de actividades encaminadas al control del estrés (yoga, taichi, mindfulness...) mediante convenio con entidades especializadas.

Más información en:

- Buenas prácticas en gestión del estrés y de los riesgos psicosociales en el trabajo. INSSBT.
- El estrés y el riesgo para la salud. MAZ.
- Stop al estrés: cómo gestionar el estrés laboral. MC MUTUAL.
- Portal de riesgos psicosociales. INSSBT.

CÓMO IMPARTIR LA FORMACIÓN

Como cualquier otra actividad formativa dirigida a trabajadores con discapacidad intelectual, la explicación de cada ficha debe realizarse de forma presencial, dado que es importante valorar continuamente la comprensión del trabajador y que este pueda preguntar dudas.

Deberán hacerse siempre grupos reducidos e incluso puede ser conveniente en algunos casos la formación individualizada. En cualquier caso, no deberían superarse los cinco trabajadores en cada sesión. Algunas personas con discapacidad intelectual pueden necesitar una atención más personalizada o pueden inhibirse en grupos numerosos.

Al trabajador se le ha de suministrar la Ficha en papel (primera y segunda diapositivas de cada ficha) para que la pueda consultar siempre que quiera.

Además, es bueno que en la Intranet o en los tablones físicos de las zonas comunes pueda haber acceso a las fichas a modo de recordatorio. Los contenidos en la Intranet deben ser fácilmente ubicables.

La ficha de Nutrición puede colocarse junto a las máquinas de *vending*, *office* o *el comedor de empresa*.

Las sesiones presenciales deben ser monográficas y cortas (máximo 1 hora).

Es conveniente al inicio de cada sesión hacer un recordatorio de lo comentado en la anterior y enlazarlo.

Durante las sesiones es bueno poner ejemplos y preguntar al trabajador acerca de su experiencia personal. Tan importante resulta enseñar lo que hay que hacer como lo que no debe hacerse, poniendo en común los errores más frecuentes.

Hay que ser especialmente reiterativos en los conceptos importantes, dado que el trabajador puede tener déficit de atención o de memoria.

Sería deseable que la persona que imparta la formación disponga de ciertas habilidades tales como:

- ▶ Capacidad pedagógica: se requiere un orden específico en la presentación de los contenidos de manera que el trabajador los vaya asimilando de forma natural. Debe haber ejemplos reales de su entorno.
- ▶ Asertividad: intentar ponerse en el lugar del trabajador requiere un conocimiento previo. Es bueno formular preguntas acerca de su entorno para evaluar las aptitudes y actitudes del trabajador como: “¿qué tomas para desayunar?”, “¿te gusta hacer ejercicio?”, “¿cuántas horas duermes?”, etc.

- ▶ Capacidad de adaptar la formación a cada trabajador: en función de la velocidad de aprendizaje, así como de la experiencia previa, el ritmo y contenidos pueden verse afectados. La primera sesión será clave para valorar la idoneidad de lo planificado. En este sentido, es importante la flexibilidad del formador.
- ▶ Dotes de comunicación: en este caso las dotes de comunicación pasan por saber adaptar el lenguaje. El vocabulario debe ser sencillo y con referencias a lo cotidiano.
- ▶ Capacidad de evaluar lo asimilado por el trabajador: no se recomiendan los exámenes o tests, sino la observación y corrección diaria. Sin embargo, sí que es conveniente la formulación de preguntas que planteen situaciones que pueden darse en la realidad como “¿cómo organizas tu trabajo?”

CÓMO USAR CADA FICHA

A continuación se proponen al formador pautas para el uso de cada una de las fichas incluidas en esta Guía:

Ficha 1: Estrés

El concepto de estrés, a pesar de ser un anglicismo, se ha convertido en un vocablo coloquial por lo que es más fácil usarlo literalmente que intentar buscar sinónimos.

Si algún trabajador no lo entiende, se le puede decir que se siente estrés cuando, por ejemplo, te desborda el trabajo.

1. Leer la Ficha y observar la ilustración.
2. Preguntar y comentar:
 - ¿En qué situaciones habéis sentido estrés?
 - ¿Qué síntomas habéis tenido?
 - ¿Qué habéis hecho cuando os ha pasado?
 - En el trabajo, ¿sentís a veces que no podéis hacer todo el trabajo que os piden?
 - ¿Tenéis claras cuáles son vuestras tareas?
 - ¿Sentís que podéis pedir ayuda a vuestros jefes o vuestros compañeros?
 - ¿Qué hacéis para relajaros?
3. Actividad: Entre todos, confeccionar una lista de cinco actividades que pueden hacer para combatir el estrés y realizar una votación para decidir qué actividad es mejor.

Adicionalmente:

Poner, como “deberes”, practicar alguna de estas actividades y comentar el resultado en la próxima sesión de formación.

Ficha 2: Violencia

1. Empezar explicando el concepto de violencia en un sentido amplio, tanto violencia física como verbal, psicológica o acoso sexual.
2. Leer la ficha y observar la ilustración.
3. Preguntar y comentar:
 - ¿Cómo es el trato con vuestros compañeros?
 - ¿Cómo creéis que podríais mejorar las relaciones con vuestros compañeros?
 - ¿Los jefes y los clientes os tratan con respeto?
 - Si oís una respuesta grosera o veis que gritan a alguien, ¿a quién se lo podéis explicar?
 - ¿Alguna vez sentís miedo en el trabajo?
 - ¿Alguna vez os han hecho propuestas ofensivas?
4. Actividad: Proponer situaciones de posible violencia y comentarlas:
 - No compartir mesa con un compañero en el comedor de la empresa de forma reiterada.
 - No saludar al empezar la jornada laboral.
 - Pedir las cosas gritando.
 - Ignorar a alguien en una reunión.
 - No compartir información.
 - Tener un comportamiento machista.

Adicionalmente:

Teatralizar alguna de las situaciones planteadas.

Ficha 3: Gestión del tiempo

1. Leer la ficha y observar la ilustración.
2. Preguntar y comentar:
 - ¿Sois puntuales?
 - ¿Por qué creéis que hay gente que siempre llega tarde?
 - ¿Perdéis mucho tiempo con el móvil?
 - ¿Hacéis una lista de la compra cuando vais a comprar?
 - ¿Cómo os organizáis en el trabajo?
 - ¿Os da tiempo de realizar bien vuestro trabajo? ¿Por qué?
 - Antes de iniciar la jornada, ¿hacéis una lista de tareas priorizando las más importantes?
 - ¿Comprabáis antes que tenéis todo lo necesario para realizar cada tarea?
 - ¿Vais marcando/tachando cada tarea que realizáis de la lista?
3. Actividad: Que cada uno haga una lista de tareas a realizar al día siguiente y se revise en clase comprobando:
 - Orden de las tareas.

- Detalle de cada tarea.
- Material que se necesita para cada tarea.
- Tiempo que hay que dedicar a cada tarea.

Adicionalmente:

Hacer un plan para el fin de semana siguiendo el mismo modelo.

Ficha 4: Consumo de tabaco

1. Leer la ficha y observar la ilustración.
2. Preguntar y comentar:
 - ¿Fumáis? ¿Habéis fumado alguna vez?
 - ¿Por qué creéis que hay gente que fuma?
 - ¿Conocéis a gente que ha dejado de fumar? ¿Cómo lo han conseguido?
3. Actividad: Hacer entre todos una lista de beneficios de dejar de fumar, como, por ejemplo:
 - Respirar mejor.
 - Saborear mejor los alimentos.
 - No oler a humo.
 - Ahorrar dinero.
 - No molestar a los demás.
 - No tener ansiedad si no se puede fumar, por ejemplo en el trabajo, en un avión, en el cine, en un restaurante...

Adicionalmente:

Hacer un plan para dejar de fumar para algún amigo o familiar.

Ficha 5: Consumo de alcohol y drogas

1. Leer la ficha y observar la ilustración.
2. Preguntar y comentar:
 - ¿Tomáis alcohol cada día?
 - ¿En qué situaciones tomáis alcohol?
 - ¿Alguna vez habéis tomado alguna droga como, por ejemplo, marihuana?
 - ¿Cómo os afectan el alcohol o las drogas?
 - ¿Conocéis a gente que bebe demasiado alcohol o que consume alguna droga?
 - ¿Por qué creéis que la gente consume alcohol o drogas?
 - ¿A quién pediríais ayuda si tuvierais un problema con el alcohol o las drogas?
3. Actividad: Que cada uno proponga acciones que se puedan realizar para beber menos alcohol, como por ejemplo:

- Durante la semana, acompañar las comidas con agua, dejar el alcohol para las celebraciones.
- Entre comidas, pedir un refresco o un zumo.
- Cuando se acompañe una comida, pedir copas de vino en lugar de una botella entera.
- Antes de tomar una bebida alcohólica, beber primero agua para calmar la sed.
- No hacer competiciones bebiendo.
- Sustituir algunas bebidas alcohólicas por otras que se parezcan como, por ejemplo, pedir cerveza sin alcohol o mosto.

Adicionalmente:

Inventar un eslogan para dejar las adicciones.

Ficha 6: Nutrición

1. Leer la ficha y observar la ilustración.
2. Preguntar y comentar:
 - ¿Desayunáis bien antes de venir a trabajar?
 - ¿Qué desayunáis?
 - ¿Cuánta agua bebéis al día?
 - ¿Cuántas comidas hacéis en un día?
 - ¿Coméis alimentos variados?
 - ¿Cuántas piezas de fruta coméis cada día?
 - ¿A qué hora cenáis?
3. Actividad: Realizar un menú semanal ideal entre todos.

Adicionalmente:

Que cada uno anote lo que come durante una semana y lo compare con el menú "ideal".

Ficha 7: Actividad física

1. Leer la ficha y observar la ilustración.
2. Preguntar y comentar:
 - ¿Practicáis algún deporte? , ¿con qué frecuencia?
 - ¿Os gusta caminar?
 - ¿Cogéis el ascensor cuando tenéis que subir menos de dos pisos?
 - ¿Cuánto rato seguidos estáis sentados?
3. Actividad: Que cada uno escriba un compromiso de actividad física a realizar durante la próxima semana, por ejemplo:
 - Ir al gimnasio 2 días como mínimo.
 - Salir a pasear 1 hora cada día.
 - Levantarse de la silla cada 2 horas e ir a buscar un vaso de agua.

- Subir siempre por las escaleras.
- Ir caminando siempre que la distancia lo permita.

Adicionalmente:

Hacer alguna práctica de estiramientos o una caminata rápida alrededor del centro de trabajo.

Ficha 8: Sueño saludable

- 1.** Leer la ficha y observar la ilustración.
- 2.** Preguntar y comentar:
 - ¿Cuántas horas dormís?
 - ¿Os levantáis descansados?
 - ¿Os vais a dormir muy tarde?
 - ¿Qué hacéis antes de ir a dormir?
- 3.** Actividad: Entre todos, hacer dos listas:
 - ¿Qué ayuda a dormir mejor? Por ejemplo: hacer ejercicio por la tarde, escuchar música relajante, etc.
 - ¿Qué hace que se duerma peor? Por ejemplo: tomar café antes de acostarse, jugar con la *tableta*, etc.

Adicionalmente:

Si el formador conoce alguna técnica de relajación, se puede hacer algún ejercicio durante la sesión.

5 LÍNEAS de actuación

I. SALUD PSICOSOCIAL

FICHA 1: ESTRÉS

FICHA 2: VIOLENCIA

FICHA 3: GESTIÓN DEL TIEMPO

II. POTENCIALES ADICCIONES

FICHA 4: CONSUMO DE TABACO

FICHA 5: CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

III. HÁBITOS SALUDABLES

FICHA 6: NUTRICIÓN

FICHA 7: ACTIVIDAD FÍSICA

FICHA 8: SUEÑO SALUDABLE

ficha 1 ESTRÉS



- Tu corazón va más deprisa y sudas más.
- No duermes bien y estás más cansado.
- Estás de mal humor.
- Fumas o bebes mucho.
- Te equivocas en el trabajo.
- Hay mal ambiente en el trabajo.
- Es más fácil tener un accidente.



- Te sientes mejor físicamente.
- Descansas bien por las noches.
- Trabajas mejor.
- Estás más contento en el trabajo.
- Tu relación con los compañeros es mejor.



ficha **1** ESTRÉS

¿QUÉ puedes hacer?

- ✓ Pide a tu responsable que te indique el orden de las tareas
- ✓ Pide ayuda cuando la necesites
- ✓ Aprende de tus errores, no te desanimes
- ✓ Lleva una dieta equilibrada. Mira la ficha 6 de Nutrición
- ✓ Haz un poco de ejercicio. Mira la ficha 7 de Actividad Física
- ✓ Haz alguna actividad que te relaje después de trabajar como por ejemplo leer, hacer yoga o escuchar música

**¿sabías
qué?**

Andar media hora cada día te puede ayudar a menos estrés

Hacer 10 minutos de relajación cada día te puede ayudar a tener menos estrés

ficha 1 ESTRÉS

ACTUACIONES del empresario

- Considerar los resultados de la evaluación psicosocial.
- Realizar un reparto equitativo y variado de las tareas.
- Comunicar de forma clara a los trabajadores cuáles son sus tareas, responsabilidades y prioridades.
- Consultar a los trabajadores acerca de su percepción respecto a la organización del trabajo.
- Ofrecer un horario flexible que permita la conciliación.
- Ofrecer formación sobre gestión del tiempo, uso de tecnología y estrés.
- Promover programas de formación y reciclaje.
- Favorecer canales de comunicación bidireccionales
- Explicar con claridad los cambios que se puedan producir en la organización.
- Corregir los errores de forma positiva.
- Reconocer a los trabajadores su buen rendimiento.
- Facilitar un entorno de trabajo agradable.
- Diseñar protocolos de resolución de conflictos laborales.
- Animar a los trabajadores a que se realicen el reconocimiento médico.
- Facilitar la práctica de actividades encaminadas al control del estrés (yoga, taichí, mindfulness...) mediante convenio con entidades especializadas.

Más información en:

- Buenas prácticas en gestión del estrés y de los riesgos psicosociales en el trabajo. INSST.
- El estrés y el riesgo para la salud. MAZ .
- Stop al estrés: cómo gestionar el estrés laboral. MC MUTUAL.
- Portal de riesgos psicosociales. INSST.

ficha 2 **VIOLENCIA**

si hay **violencia**



- Hay mal ambiente en el trabajo.
- No se puede trabajar bien.
- Puede haber insultos, golpes, faltas de respeto.
- No puedes dormir bien.
- Llegas a casa enfadado y nervioso.
- Fumas o bebes demasiado.
- Tienes dolor de cabeza.



si no hay **violencia**



- Hay buen ambiente en el trabajo.
- Trabajas sin miedo.
- Trabajas mejor.
- Descansas bien por las noches.
- Estás más contento en el trabajo.
- Tu relación con los compañeros es mejor.



ficha 2 VIOLENCIA

¿QUÉ puedes hacer?

- ✓ Sé amable y respetuoso con tus compañeros y con los clientes.
- ✓ Si ves alguna situación de violencia o alguna actitud machista, habla con tu responsable.
- ✓ Cuando en el trabajo tengas que ir a un sitio que te resulte desconocido, procura ir acompañado hasta que te sientas cómodo.
- ✓ No permitas que nadie se aproveche de ti.
- ✓ No trates diferente a nadie por su religión, sexo, raza o discapacidad.



La violencia se puede manifestar de diferentes formas.

Por ejemplo:

- Hablar mal de alguien
- Gritar
- Tener una mala actitud
- Aislar a un compañero
- Hacer propuestas deshonestas
- Agredir físicamente

ficha **2** **VIOLENCIA**

ACTUACIONES del empresario

- Implantar un Plan de Igualdad y un protocolo de acoso sexual.
- Elaborar una política antiacoso y antiviolencia y un plan de acción e implementarlo.
- Proporcionar a los trabajadores información sobre posibles situaciones de acoso/violencia y cómo gestionarla (situación de alarmas, contención de agresiones, violencia contra las mujeres...).
- Facilitar un entorno de trabajo agradable.
- Promover una comunicación respetuosa entre compañeros y un estilo de mando respetuoso.
- Favorecer canales de comunicación bidireccionales con el empleado.
- Organizar sesiones formativas para acercar la realidad de la discapacidad a todos los trabajadores para aprender a tratar con normalidad a los compañeros con discapacidad (no ignorarles, uso de lenguaje adecuado...).
- Diseñar protocolos de resolución de conflictos laborales .
- Instalar medidas de seguridad adecuadas.
- Instalar controles de seguridad que dificulten el acceso a agresores.
- Asegurarse de que el entorno está debidamente iluminado para poder identificar posibles agresores.
- Controlar la acumulación de dinero con recogidas periódicas.
- Animar a los trabajadores a someterse al reconocimiento médico.

Más información en:

- Violencia en el lugar de trabajo. NTP 489. INSST.
- Acoso psicológico en el trabajo. NTP 854.INSST.
- Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y Modelo de la OMS.
- Empresas libres de violencia: Prevención, detección, atención y sanción de la violencia basada en género y el acoso sexual y laboral. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

ficha 3 GESTIÓN DEL TIEMPO

si no organizas tu tiempo



- Llega la hora de salir y no te dio tiempo a acabar el trabajo.
- No tienes tiempo para ver a tu familia y amigos.
- No duermes lo suficiente y estás cansado.
- No te concentras en tu trabajo.
- Estás más estresado y enfadado.
- Te equivocas más.
- Vas corriendo a todas partes y a veces llegas tarde.



si organizas bien tu tiempo



- Pasas más tiempo con tu familia y amigos.
- Tienes mejor calidad de vida.
- Puedes practicar tus aficiones.
- Estás más contento en el trabajo.
- Trabajas mejor.
- Tienes menos errores.
- Estás menos estresado.



ficha 3 **GESTIÓN DEL TIEMPO**

¿QUÉ puedes hacer?



Antes del trabajo

- ✓ Decide qué vas a hacer cada día.
- ✓ Ordena tus tareas.
- ✓ Márcate un tiempo para cada cosa.



En el trabajo

- ✓ Pregunta a tu responsable qué tareas tienes que hacer primero.
- ✓ Acaba las cosas que empieces.
- ✓ Si estás haciendo una tarea importante, pon el móvil en silencio.



Después de trabajar

- ✓ Pasa un rato con familia o amigos.
- ✓ Usa las redes sociales y el ordenador sólo durante un rato. Planifica la hora de inicio y final.
- ✓ Ten un rato para ti cada día.

ficha 3 GESTIÓN DEL TIEMPO

ACTUACIONES del empresario

- Realizar un reparto equitativo y variado de las tareas.
- Dividir las tareas en acciones pequeñas.
- Agrupar las tareas evitando interrupciones.
- Eliminar tareas que no aporten valor.
- Marcar plazos realistas.
- Mantener reuniones de seguimiento con los trabajadores para evaluar si el tiempo asignado a cada proyecto es el adecuado.
- Planificar reuniones con antelación, preferiblemente por la mañana y fijando la hora de inicio y finalización.
- Comunicar de forma clara a los trabajadores cuáles son sus tareas y el tiempo del que disponen para realizarlas.
- Analizar las causas en las desviaciones de tiempo.
- Proporcionar herramientas de organización del tiempo como calendarios compartidos, agendas...
- Ofrecer un horario flexible que permita la conciliación.
- Ofrecer formación sobre gestión del tiempo.
- Promover programas de formación y reciclaje.

Más información en:

Gestión del tiempo. INSST.

Buenas prácticas en la gestión del tiempo. Universidad de Alicante.

Gestión eficaz del tiempo. Junta de Andalucía.

Conciliación laboral y familiar. Discapnet.

ficha 4 CONSUMO DE TABACO

si fumas



- Tienes más riesgo de enfermedades como cáncer.
- Puedes provocar un incendio si te distraes.
- Faltas más al trabajo por estar enfermo.
- Como está prohibido fumar en el trabajo, tienes que salir y perder tiempo.
- Gastas mucho dinero en tabaco.
- Te cansas al hacer actividad física como caminar.



si no fumas



- En 2 días: mejora el gusto y el olfato.
- En 3 semanas: desaparece la tos.
- En 2 meses: tendrás más energía y agilidad.
- En 3 meses: respirarás mejor y te cansarás menos.
- Ahorrarás dinero.
- Te sentirás mejor y más sano.
- Desaparecerá el mal aliento.
- Tendrás los dientes más blancos.



ficha 4 CONSUMO DE TABACO

¿QUÉ puedes hacer?

Decide un día de las próximas 2 semanas para dejar de fumar.



Diles a tus amigos y familiares que dejás de fumar. Así te ayudarán.

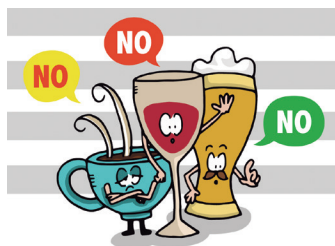
Deshazte de paquetes de tabaco, ceniceros...



Sal a pasear, haz actividades al aire libre.

Evita las cosas que te recuerden al tabaco, como café o alcohol.

Ve al médico, él te puede ayudar a dejar de fumar.



ficha 4 CONSUMO DE TABACO

ACTUACIONES del empresario

- Ofrecer a los trabajadores programas de deshabituación tabáquica (algunas mutuas tienen programas para ello).
- Realizar jornadas informativas sobre los riesgos del tabaquismo.
- Informar sobre ayudas o trucos para dejar de fumar.
- Preparar una cronología que indique los diferentes pasos que se deben dar, así como las personas de contacto que den respuesta a las dudas relacionadas con la política de la empresa.
- Promover la ayuda de exfumadores a fumadores en activo.
- Establecer una comisión de seguimiento de las medidas implantadas.
- Animar a los trabajadores a someterse al reconocimiento médico.
- Hacer un seguimiento individualizado del éxito de los programas de deshabituación en los reconocimientos médicos laborales.
- Realizar un estudio epidemiológico del tabaquismo en la empresa y su evolución.
- Establecer un sistema de recompensa para trabajadores que dejan de fumar.

Más información en:

Promoción de la salud. Tabaco, alcohol y otras drogas. INSST.

Beneficios de una empresa libre de humo.

Agencia Europea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo. Lugares de trabajo sin humo. Consejos para los no fumadores.

Guía para dejar de fumar del Ministerio de Sanidad y Consumo.

ficha 5 ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

si tomas alcohol y drogas



- Puede ser peligroso para ti y para los demás.
- Puedes ponerte enfermo más fácilmente.
- Puede darte sueño y puede ser peligroso.
- En el trabajo baja tu concentración y la calidad del trabajo.
- Faltas al trabajo por los efectos de la resaca.
- Llegas tarde al trabajo.
- Estás más enfadado y discutes con tus compañeros y amigos.
- Gastas mucho dinero.



si no tomas alcohol ni drogas



- Te sientes mejor.
- Estás más fuerte y más sano.
- En el trabajo estás más concentrado.
- Sube la calidad de tu trabajo.
- Tienes menos accidentes.
- Te llevas mejor con tus compañeros.
- Tu vida mejora.



ficha **5** ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

¿QUÉ puedes hacer?

- ✓ En el trabajo, está prohibido tomar alcohol o drogas.
- ✓ No bebas alcohol antes del trabajo.
- ✓ Bebe agua y zumos.
- ✓ No bebas ni tomes drogas si tienes que conducir o usar alguna máquina.
- ✓ Si estás tomando algún medicamento, no tomes alcohol.
- ✓ Si tienes problemas con el alcohol o las drogas, ve al médico, él te puede ayudar.
- ✓ Sal a pasear, haz actividades al aire libre.

**¿sabías
qué?**

**Sólo 1 copa de alcohol
ya te afecta aunque tú
no lo notes.**

**Si has bebido alcohol,
no conduzcas y usa
transporte público
(taxi, metro, bus).**

ficha **5** **ALCOHOL Y OTRAS DROGAS**

ACTUACIONES del empresario

- Definir una política de cero alcohol y drogas en el lugar de trabajo.
- Realizar campañas informativas sobre el consumo de alcohol y drogas.
- En eventos corporativos donde se pueda dar consumo de alcohol, ofrecer un sistema de transporte a los trabajadores.
- Evitar el consumo de alcohol en comidas o reuniones de trabajo en un ámbito más social.
- Crear programas confidenciales de deshabituación para trabajadores que puedan necesitarlos, y coordinarse con entidades externas especializadas.
- Animar a los trabajadores a someterse al reconocimiento médico.
- Hacer un seguimiento individualizado del éxito de los programas de deshabituación en los reconocimientos médicos laborales.
- Realizar un estudio epidemiológico del consumo de alcohol y su evolución.

Más información en:

Promoción de la salud. Adicciones. INSST.

Tratamiento de cuestiones relacionadas con el alcohol y las drogas en el lugar de trabajo. OITG.

Guía para la implantación de un plan de prevención de las adicciones en la empresa. OSALAN. Gobierno Vasco.

Alcohol en el trabajo. GENCAT.

ficha 6 NUTRICIÓN

si no comes bien



- Baja el colesterol bueno.
- Sube el colesterol malo.
- Puedes tener estrés, ansiedad, nervios.
- Tienes sobrepeso.
- No te encuentras bien.
- Trabajas peor.



si comes bien



- Estás más sano.
- Te sientes mejor.
- Tienes más energía.
- Duermes mejor.
- Estás más fuerte.
- Mejora tu corazón.
- Trabajas mejor.



ficha **6** **NUTRICIÓN**

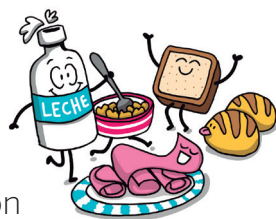
¿QUÉ puedes hacer?

- ✓ Bebe 8 vasos de agua cada día.
- ✓ Come 5 frutas y verduras cada día.
- ✓ Cocina las carnes y pescados al horno o a la plancha en lugar de fritos o rebozados.
- ✓ Cambia la leche y yogures enteros por semidesnatados.
- ✓ Come comida preparada sólo 1 vez por semana como, por ejemplo, pizza o hamburguesa.
- ✓ Pon menos sal a los alimentos.
- ✓ No tomes bollería a menudo, mejor desayuna un bocadillo o una tostada.

Colesterol malo: sustancia grasa que cuando hay mucho se pega a las arterias y puede generar enfermedades.

DESAYUNO

- Leche
- Cereales o pan
- Embutido, jamón



MEDIA MAÑANA

- Una fruta o un yogur

COMIDA

- Verdura o ensalada
- Arroz o pasta
- Carne o pescado



MEDIA TARDE

- Una fruta, un yogur o un puñado de nueces

CENA LIGERA

- Verdura
- Carne o pescado
- Un poco de pan integral



ficha **6** NUTRICIÓN

ACTUACIONES del empresario

- Promover desayunos saludables en la empresa.
- Si la empresa dispone de comedor:
 - Ofrecer menús equilibrados y con raciones adecuadas en los comedores de empresa.
 - Usar aceite de oliva para la preparación de platos y para el aderezo.
 - Ofrecer pan con menos contenido en sal.
- Ofrecer a los trabajadores fuentes de agua de forma gratuita.
- Las máquinas de vending deberán incluir productos que favorezcan una alimentación equilibrada (agua mineral, bebidas con bajo contenido en azúcar, frutas, etc.), en sustitución de aquellos con un alto contenido en sal, azúcar o grasas.
- Ofrecer información nutricional de los productos de alimentación ofrecidos y cómo complementarlos con la cena.
- Realizar jornadas informativas sobre alimentación saludable.
- Hacer un seguimiento de las pautas de nutrición en los reconocimientos médicos laborales.

Más información en:

Promoción de la salud en el trabajo. INSST.

Estrategia mundial sobre régimen alimentario, actividad física y salud. OMS.

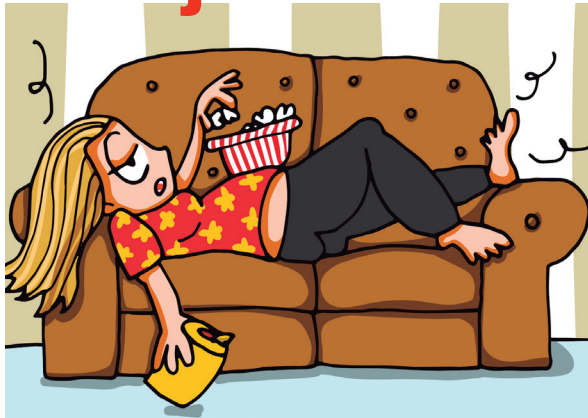
Alimentación sana. OMS.

Estrategia para la nutrición, actividad física y prevención de la obesidad. Ministerio de Sanidad y Consumo.

Beneficios de la actividad física. GENCAT.

ficha 7 ACTIVIDAD FÍSICA

si no haces ejercicio



- Estás de mal humor.
- Tienes más grasa.
- Te sube el colesterol malo.
- Estás más nervioso.
- Te sientes peor.
- Te cansas más.
- Trabajas peor.



si haces ejercicio

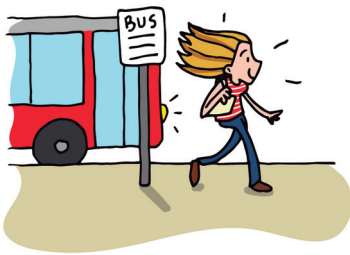


- Mejora tu corazón.
- Fortaleces tus músculos.
- Tienes más energía.
- Te sientes más sano.
- Tienes menos grasa.
- Duermes mejor.
- Trabajas mejor.



ficha **7** **ACTIVIDAD FÍSICA**

¿QUÉ puedes hacer?



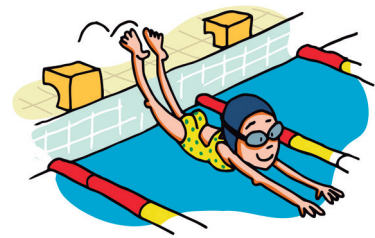
DE CAMINO AL TRABAJO

- ✓ Baja una parada antes si vas en autobús o metro.
- ✓ Ve andando a los sitios.



EN EL TRABAJO

- ✓ Sube por las escaleras en vez de utilizar el ascensor.
- ✓ Pasea durante la pausa del mediodía en el trabajo.
- ✓ Haz estiramientos de los músculos cada 2 horas.



DESPUÉS DE TRABAJAR

- ✓ Practica algún deporte como: caminar, correr, nadar, ir en bici...
- ✓ ¡Y mejor al aire libre y en grupo!

ficha 7 ACTIVIDAD FÍSICA

ACTUACIONES del empresario

- Informar a los empleados sobre las ventajas de realizar ejercicio físico.
- Planificar actividades deportivas corporativas en grupo.
- Informar a los trabajadores de eventos deportivos programados en la comunidad.
- Promover descansos y estiramiento cada 2 horas (por ejemplo mediante fichas informativas con ejemplos de ejercicios).
- Patrocinar eventos deportivos y/o a los empleados que participen en ellos.
- Facilitar la práctica de actividades deportivas mediante convenio con entidades especializadas.
- Proveer si es posible un espacio para la realización de actividades.
- Animar a los trabajadores a someterse al reconocimiento médico.

Más información en:

Promoción de la salud en el trabajo. Actividad física. INSST.

La actividad física en los adultos. OMS.

Actividad física para la salud. Estrategia promoción de la salud y prevención en el SNS.

ficha 8 SUEÑO SALUDABLE

si no duermes bien



- Estás cansado y tienes sueño.
- Puedes quedarte dormido y puede ser peligroso.
- Estás de mal humor.
- Tomas demasiado café o fumas demasiado para estar despierto.
- Haces peor tu trabajo.
- El día se te hace más largo.



si duermes bien



- Te levantas con energía y buen humor.
- Estás más atento en el trabajo.
- Evitas situaciones de peligro.
- Haces mejor tu trabajo.
- Te llevas mejor con tus compañeros.
- Te cansas menos.



ficha 8 SUEÑO SALUDABLE

¿QUÉ puedes hacer?

- ✓ Sigue cada día una rutina de relajación que te ayude a dormirte.
- ✓ Duerme entre 7 u 8 horas cada día.
- ✓ Hacer ejercicio por la tarde te puede ayudar a dormir.



Acuéstate y levántate cada día a la misma hora

Haz ejercicio 2 o 3 horas antes de acostarte

Date una ducha caliente al acabar

Haz una cena ligera

No comas cosas dulces

No mires la televisión, móvil o tableta antes de acostarte

Lee un libro o escucha música tranquila

Duerme en una habitación oscura, silenciosa y ventilada



ficha 8 SUEÑO SALUDABLE

ACTUACIONES del empresario

- Ofrecer información sobre cómo prevenir y tratar el insomnio y la apnea del sueño.
- Planificar el calendario laboral y los turnos con antelación.
- Animar a los trabajadores a someterse al reconocimiento médico.
- Evaluar la carga de trabajo y el estrés, ya que pueden ser causa de insomnio.
- Promover la práctica del deporte entre los empleados.
- Ofrecer alternativas saludables como fruta en lugar de alimentos con elevado contenido en azúcar.
- En los trabajos a turnos, realizar la rotación en el sentido del avance del día (mañana-tarde-noche).
- Entre el turno de noche y el de mañana, garantizar una jornada de descanso.
- En turnos nocturnos, establecer una pausa que permita a los trabajadores descansar y alimentarse.
- Facilitar la práctica de actividades encaminadas a la relajación (yoga, taichí...) mediante convenio con entidades especializadas.
- Informar acerca de un uso adecuado de móviles o tabletas antes de ir a dormir.

Más información en:

Promoción de la salud en el trabajo. INSST.

Manual para dormir bien y levantarse mejor. Institut Ferran.

¿Por qué es necesario dormir bien? Fundación española del corazón.

Bibliografía

- ACTIVA MUTUA. (2008). *Beneficios de una empresa libre de humo*. http://www.activamutua.es/wp-content/uploads/2015/06/Sense_Fums_cast.pdf
- Agencia Eruopea para la Seguridad y la Salud en el Trabajo. (s.f.). *Lugares de trabajo sin humo*.
- Agencia Española de Seguridad Alimentaria. (2005). *Estrategia para la nutrición, actividad física y prevención de la obesidad*.
- Asociación Americana de Discapacidades Intelectuales y del Desarrollo (AAIDD) (s.f.) <https://aaid.org/>
- Asociación Americana de Psiquiatría (APA). (2013). *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders (DSM-5)*
- Comin Anadón, E., De la Fuente, I., & Gracia, A. (s.f.). *El Estrés y el Riesgo para la Salud*. MAZ. Departamento de prevención.
- Consejería de Salud. Junta de Andalucía. . (s.f.). *Empresas Libres de Humo*.
- Consorci Sanitari de Barcelona. (s.f.). *Qué hacer cuando padecemos insomnio?* Generalitat de Catalunya.
- Departamento de Trabajo de los EE.UU. . (2002). *Hoja informativa: La violencia en el lugar de Trabajo*. Administración de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Foment del Treball Nacional. (2009). *Guía para la gestión de la PRL de trabajadores con discapacidad intelectual*.
- Foment del Treball Nacional. (2014). *Guía de abordaje de la drogodependencia en el ámbito laboral*.
- Forética. (s.f.). ¿Qué es la SGE21? <http://foretica.org/tematicas/sge-21/#-norma-sge21>
- Fundación Española del Corazón. (2015). *¿Por qué es necesario dormir bien? Los 6 beneficios del sueño*. <http://www.fundaciondelcorazon.com/corazon-facil/blog-impulso-vital/2727-dormir-bien-6-beneficios-sueno.html>

- Fundación ONCE. (s.f.). *DISCAPNET. El Portal de las Personas con Discapacidad*.
- Generalitat de Catalunya. (s.f.). *Alcohol en el trabajo*. http://drogues.gencat.cat/es/ciudadania/menys_es_millor/alcohol-a-la-feina/index.html
- Generalitat de Catalunya. (s.f.). *Beneficios de la actividad física*. Obtenido de <http://pafes.cat/es/beneficios-de-la-actividad-fisica/>
- Global Reporting Initiative (s.f.). <https://www.globalreporting.org>
- Institut Ferran de Reumatologia. (s.f.). *Manual para dormir bien y levantarse mejor*. Barcelona: Centro Internacional de Medicina Avanzada.
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. (s.f.). *Promoción de la salud en el trabajo. Tabaco, alcohol y otras drogas*. <http://www.insht.es/portal/site/PromocionSalud/menuitem.084224e92eb1cbede-435b197280311a0/?vgnextoid=c2129749e3e35310VgnVCM1000008130110aRCRD&vgnnextchannel=71bdc4b793cc4310VgnVC-M1000008130110aRCRD>
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT). (2015). *Buenas prácticas en gestión del estrés y de los riesgos psicosociales en el trabajo*. Madrid.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (2008). *NTP 489: Violencia en el lugar de trabajo*.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (s.f.). *Campaña de promoción de la salud. Tema 5: Adicciones*.
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (s.f.). *Promoción de la salud: Actividad física*. <http://www.insht.es/PromocionSalud/Contenidos/PST%20practica/12%20temas/Manual%20de%20uso/Ficheros/Actividad%20Fisica/Gana%20en%20salud%20-%20Fichas%20-%20LQ%20-%209.pdf>
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. (s.f.). *Campaña de Promoción de la salud. Tema 12: Gestión del tiempo*.
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. (s.f.). *Promoción de la salud en el trabajo: Nutrición*.
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. (s.f.). *Promoción de la salud: Sueño*.
- Junta de Andalucía. (s.f.). *Gestión eficaz del tiempo: primero lo primero*.
- MC MUTUAL. (2008). *Stop al Estrés: cómo gestionar el estrés laboral*.
- Ministerio de Sanidad y Consumo. (2005). *Se puede dejar de fumar. Claves para conseguirlo*.
- Organización Mundial de la Salud. (s.f.). (2016). *International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problems 10th Revision*
- Organización Mundial de la Salud. (2010). *Entornos Laborales Saludables: Fundamentos y Modelo de la OMS*. OMS.
- Organización Mundial de la Salud. (2015). *Alimentación sana*. <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs394/es/>
- Organización Mundial de la Salud. (2017). *La actividad física en los adultos*. http://www.who.int/dietphysicalactivity/factsheet_adults/es/
- Organización Mundial de la Salud. (s.f.). *Fomento del consumo mundial de frutas y verduras*.

- OSALAN. Gobierno vasco. (2014). *Guía para la implantación de un plan de prevención de las adicciones en la empresa*. Bilbao.
- PNUD. (2014). *Empresas libres de violencia: Prevención, detección, atención y sanción de la violencia basada en género y el acoso sexual y laboral*. Panamá .
- Secretaría de Salud Laboral UGT-Madrid. (2010). *Cuadernillo Informativo de PRL: PROTOCOLO: Violencia en el Trabajo*. Madrid: UGT.
- UGT. (2011). *Prevención del consumo de alcohol en el lugar de trabajo*. Madrid: Comisión Ejecutiva Confederal de UGT.
- UGT. (2012). *Riesgos psicosociales. Violencia en el trabajo*.
- UGT. (2015). *Buenas prácticas de regulación y gestión negociadas. Drogodependencias y adicciones en los ambientes de trabajo*. Secretaría de Salud Laboral y Medio Ambiente UGT-CEC.
- Universidad de Alicante. (s.f.). *Decálogo de Buenas prácticas en la gestión del tiempo*.



DD.97.1.18