

Tema 1

La organización del trabajo

1º. INTRODUCCION.-

2º. FACTORES QUE INFLUYEN EN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.

2º.1. Factores de riesgo en las organizaciones.

2º.2. Estructura jerárquica

2º.3. Estilo de mando.

2º.4. Canales de comunicación e información.

2º.5. Relaciones.

2º.6. Introducción de cambios.

3º. CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.-

3º.1. Características de la empresa.

3º.2. Factores que intervienen en la tarea.

4º. TIEMPO DE TRABAJO:

4º.1. Horario Flexible.

4º.2. Trabajo a turnos y nocturno.

4º.3. Intervención en el trabajo a turnos.

4º.4. Ritmo de trabajo.

1º. INTRODUCCIÓN.- La manera de llevar a cabo la organización de las empresas ha variado a lo largo de la historia. Los diferentes países del mundo han ido propagando variadas formas de organización que han surgido en los diferentes momentos históricos.

La organización de las empresas ha pasado por dos fases:

- a) Talleres y fábricas anteriores a la Revolución Industrial que se organizaron preferentemente con un sistema artesanal de producción. Este sistema no ha desaparecido y hoy se caracteriza por hacer objetos de alta calidad.
- b) La creación de las industrias cuyo principal objetivo era conseguir la mayor productividad posible a través de un sistema especializado de trabajo.

ORGANIZACION.

Los estudios clásicos sobre la organización de la empresa consideraban

que su estructura estaba formada por la suma de departamentos, pero la realidad

es que la estructura de las organizaciones se ve influida por múltiples elementos

que vamos a desarrollar a continuación y que distinguimos clasificándolos en:
a) *Variables o elementos estructurales* → Hacen referencia a aquellos elementos de la empresa que siendo importantísimos, forman parte de sus caracteres internos y son: la distribución del poder (si esta en manos de una sola persona o de varias) y la complejidad en la organización (que viene dada por la forma de distribuir las funciones).

b) Variables o elementos contextuales → Son aquellas circunstancias del mundo exterior a la empresa que la rodean y ejercen su influencia sobre ella. Los principales elementos contextuales que influyen en las organizaciones son el entorno, la tecnología y el tamaño de las mismas que analizamos a continuación:

❖ *El entorno.- Conjunto de intenciones o fuerzas externas que afectan al desempeño de las funciones en la empresa, pero sobre las que no se tiene control entre ellos: elementos sociales, culturales, económicos, científicos y políticos, clientes, proveedores, organismos reguladores de gobierno, ministerios, instituciones, etc.*

❖ *Tecnología.- Conjunto de medios materiales de los que dispone la empresa para elaborar sus productos o prestar sus servicios, de ahí que haya de dotar a la empresa con una estructura acorde con las necesidades de los nuevos procesos tecnológicos.*

❖ *El tamaño.- Número de trabajadores con los que cuenta, puesto que cuanto mayor es la empresa más compleja es su estructura.*

2º.1.- Factores de riesgo en las organizaciones.-

Las características de las organizaciones, sus variables estructurales y culturales comprenden una serie de factores de riesgo, los daños que estos riesgos pueden ocasionar a la salud de los trabajadores tienen consecuencias negativas para la organización como la insatisfacción laboral y el absentismo.

La satisfacción laboral es un balance entre lo que se espera y lo que se obtiene del trabajo, es decir, expresa en que medida se acomodan las características del trabajo a los deseos, las aspiraciones, las expectativas y las necesidades del trabajador.

Las principales consecuencias de la insatisfacción laboral desde el punto de vista de la organización son la inhibición, resistencia al cambio, falta de creatividad, abandono, accidentabilidad, baja productividad, dificultad para trabajar en grupo.

Con el objetivo de minimizar los factores organizacionales, las acciones organizativas desde una óptica multidisciplinar que se pueden aplicar son:

- Reordenamiento de tareas de manera que se evite la monotonía.
- Dar un mayor contenido a los trabajos simples y repetitivos.
- Modificar la organización del trabajo para conseguir una mayor autonomía y responsabilidad.
- Mejorar las condiciones ergonómicas y ambientales de los puestos de trabajo.
- Redistribuir el espacio de trabajo con vistas a evitar el hacinamiento o aislamiento.
- Modificar el tiempo de descanso de manera que haya periodos de descanso pactados con las personas interesadas.
- Informar con antelación sobre los cambios tecnológicos que se vayan a dar en la organización.
- Formación y educación en todos los aspectos relacionados con la salud.
- Facilitar la participación de los trabajadores.
- Mejorar la capacidad de ayuda para las situaciones negativas.

2º.2.- Estructura jerárquica.-

Una vez que sabemos que factores influyen en la estructura de la organización y cuales son los posibles factores de riesgo en la misma, vamos a contemplar la cultura organizativa, que va a influir el en desarrollo de la organización, las organizaciones pueden tener una mayor orientación hacia el control o hacia el desarrollo en su forma de pensar y hacer las cosas, vamos a explicar sus características:

	Orientación al control	Orientación al desarrollo
Estructura	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muy compleja, con gran número de niveles jerárquicos. ▪ Rígida: departamentos permanentes, tradición, jerarquía, territorio propio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plana, con pocos niveles jerárquicos. ▪ Flexible: uso de grupos de trabajo temporales, fácil movimiento de departamentos y tradiciones, colaboración funcional, territorios móviles
Atmósfera	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centrada en las tareas. ✓ Impersonal. ✓ Fría. ✓ Formal. ✓ Reservada. ✓ Suspica 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Centrada en las personas. ✓ Facilitadora. ✓ Calidad. ✓ Informal. ✓ Confianza.
<p>- Filosofía y actitudes de la dirección</p> <p>-</p> <p>Comunicación</p>	<ul style="list-style-type: none"> *. Estilo de dirección autoritario. *. Centralización del poder. *. Decisiones dirección. *. La función de la dirección es controlar al personal con poder coercitivo. *. Precaución. *. Actitud de evitar errores. *. Poca tolerancia a la ambigüedad. ➤ Flujo restringido. ➤ Unidireccional. ➤ De arriba abajo. ➤ Sentimientos reprimidos u ocultos. 	<ul style="list-style-type: none"> *. Estilo de dirección participativo. *. Descentralización poder. *. Participación toma de decisiones. *. La función de la dirección es estimular la energía del personal. *. Se asumen riesgos. *. Actitud de aprender de los errores. *. Mucha tolerancia a la ambigüedad. ➤ Flujo abierto. ➤ Multidireccional. ➤ Hacia arriba, abajo y lateral. ➤ Expresión de sentimientos.
Valores	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Permanencia. ≡ Mantenimiento. ≡ Continuación. ≡ Ahorro. ≡ Control. ≡ Fidelidad. ≡ Obediencia. ≡ Seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> ≡ Innovación. ≡ Riesgo. ≡ Participación. ≡ Cambio. ≡ Desaprendizaje. ≡ Tolerancia de la ambigüedad. ≡ Desarrollo.
<p>Tomas de decisiones y normas.</p> <p>21/03/2010</p>	<p>o Mucha participación arriba y poca abajo.</p> <p>o Distinción entre el establecimiento de prioridades y prioridades.</p> <p>o Toma de decisiones por mecanismos legales.</p> <p>Materia elaborado por Dolores Bastidas Paredes</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Posible participación de las personas afectadas por las decisiones. o Se establecen normas y se ejecutan de forma colaborativa. o Toma de decisiones mediante técnicas de solución de problemas

2°.3.- Estilo de mando.- La autoridad que ostenten los puestos de mando va a depender del tipo de orientación que tenga la organización, así pues los estilos de mando serán:

1°.- **ORIENTACION AL PODER.** Sus características son: autoridad rígida utilizando el poder coercitivo a través de castigo y recompensas lo que provoca la dependencia y la falta de iniciativa de los empleados, lealtad para el control del personal, mientras que la estructura se mantiene rígida, estableciendo el control de forma descendente explotando al máximo las cualidades del jefe e infrautilizando las de los empleados.

2°. **ORIENTACIÓN A LA BUROCRACIA.** Se caracteriza por: Autoridad controlando toda la información, desconfianza con respecto a los empleados y su control es impersonal considerando al empleado como un mero engranaje del sistema.

3°. **ORIENTACIÓN AL LOGRO-TAREA.** En esta orientación los estilos de la dirección dependen de la estrategia de la empresa en cada momento, existen canales de comunicación abiertos en doble dirección (ascendente – descendente), Las personas tienen su autoridad asociada a la capacidad de asumir responsabilidades y función y las estructuras se diseñan para responder a los objetivos de la empresa, facilitando que existan normas flexibles.

4°. **ORIENTACION A LAS PERSONAS.** Se caracteriza por que las personas se ayudan entre si siendo esencial la comunicación formal e informal, además existe el sentimiento de que las personas saben que la organización cuidará de ellos a través de los valores de lealtad y fidelidad a los miembros del grupo. Los objetivos son consensuados entre los directivos y grupos que deberán alcanzarlos y serán los jefes los que ayudaran a conseguir el éxito de las personas.

2º.4.- Canales De Comunicación e información.-

Uno de los pilares básicos de una organización es el tema de la comunicación, aunque sólo nos ocupamos de ella cuando no funciona. A través de los siguientes apartados vamos a conocer cómo funciona.

2º.4.a).- Proceso → Los elementos que componen el proceso de comunicación son los siguientes:

- Emisor: Es el que origina el mensaje.
- Mensaje: aquello que se quiere comunicar.
- Receptor: Destinatario del mensaje.
- Canal: Medio o vehículo utilizado para que el mensaje llegue al receptor.
- Codificación: proceso a través del cual el emisor transforma en palabras sus ideas y sentimientos.
- Decodificación: Proceso inverso al anterior. El receptor del mensaje traduce las palabras en ideas y sentimientos.

Decimos que **existe comunicación cuando** el receptor, una vez recibido el mensaje del emisor, emite, a su vez, un nuevo mensaje destinado al emisor. Es decir, que el receptor se convierte en emisor, cuando esto se produce hablamos de feed-back, si no se produce el fenómeno de la retroalimentación no hablaríamos de comunicación si no de información.

Existen diversas formas de comunicarse, por un lado el **mensaje verbal** (oral, escrito) y por otro lado el **mensaje no verbal**, el segundo expresa los sentimientos que el emisor experimenta tanto sobre lo que esta diciendo como hacia el receptor.

La diferencia fundamental entre ambos mensajes es que mientras que el verbal es aprendido de una forma consciente (se enseña el significado en cada palabra), el mensaje no verbal se aprende de forma inconsciente (básicamente a través de gestos y expresiones faciales).

2.4.b).- Necesidad de la información.

Para toda organización la información es **necesaria** de cara a **fijar objetivos, delimitar áreas de problemas y evaluar rendimientos** tanto a escala individual como a escala colectiva.

Los **miembros** de la organización **necesitan información** sobre el rendimiento y producción que se espera de ellos, su actividades dentro de la organización y los medios para evaluarla, quien va a supervisarles y de acuerdo con que criterios, sus obligaciones y derechos a la ora de aplicar su criterio personal en el desarrollo de su trabajo, las consecuencias que pueden derivarse de sus acciones y su calidad en el rendimiento.

Además, cuando se realizan trabajos independientes se necesita información para poder coordinarse unos con otros y para concretar los límites de su libertad en cuanto a la determinación de sus funciones y su cumplimiento.

Según el artículo 18.1 de la Ley de Prevención De riesgos laborales "... el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las **informaciones necesarias** en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto y trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.

2º.4.c) Estructura de las comunicaciones en la organización.-

En toda organización coexisten dos formas de comunicación: la formal y la informal.

La primera es dada por la propia organización, que es quién establece las líneas de comunicación.

La segunda es espontánea, surge siempre que un individuo necesita comunicarse con otro y no existe un canal formal para ello o, si existe, es inadecuado; son los propios individuos que conforman la organización quienes establecen canales paralelos sobre la base de las relaciones sociales que se mantienen entre ellos.

Para su correcto estudio debemos tener claro que los flujos de comunicación pueden ser horizontales o verticales y dentro de los últimos pueden ser ascendentes o descendentes.

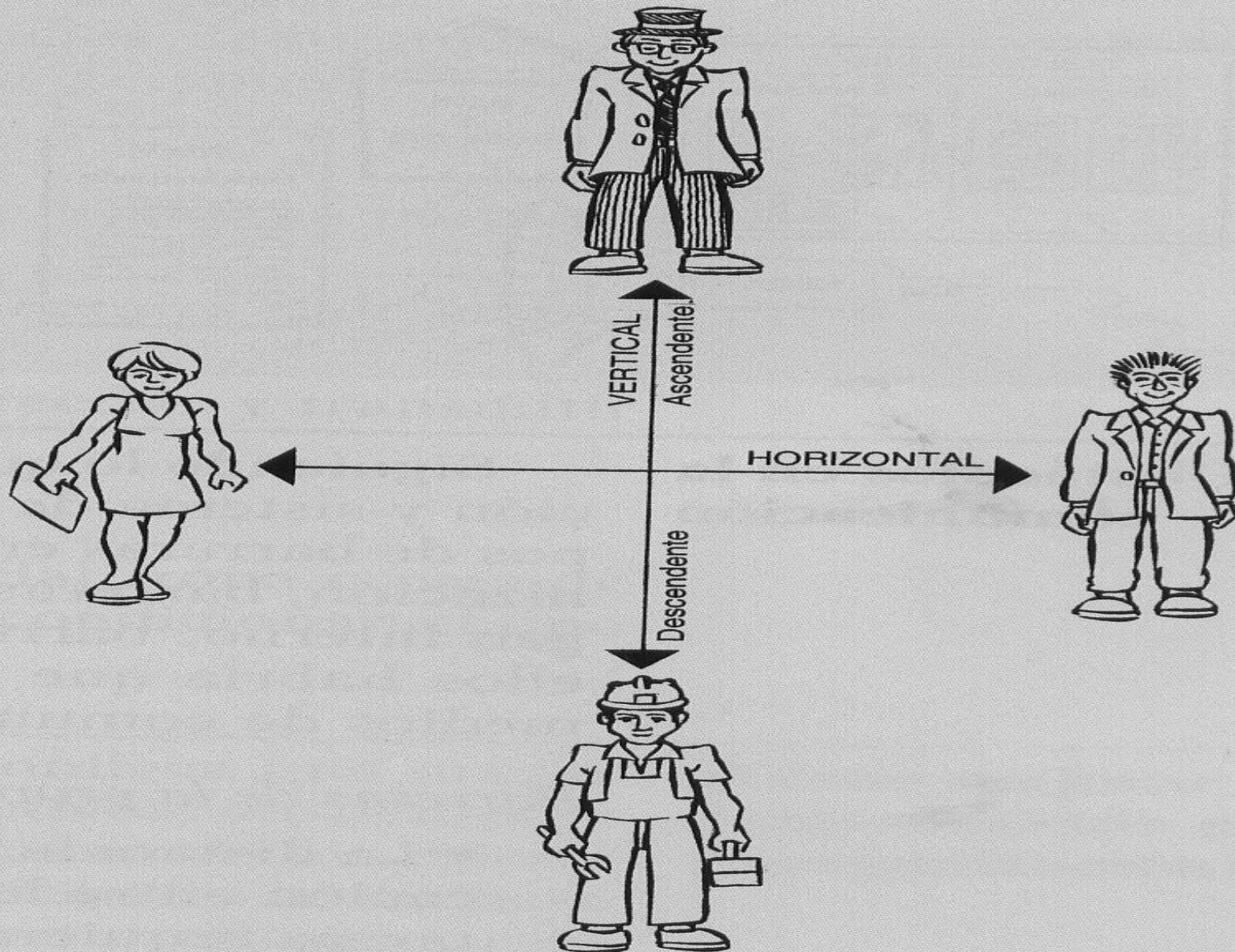
A continuación se explican cada uno de ellos:

● Flujo de comunicación horizontal.- Consiste en el intercambio de informaciones entre los individuos de un mismo nivel jerárquico en la organización. Es importante para la coordinación de tareas y para proporcionar apoyo emotivo y social al individuo.

● Flujo de comunicación vertical.- Que se a su vez se clasifica en:

☀ Comunicación descendente.- Es la que utilizan los mandos y los directivos para comunicarse con sus subordinados. Sus **objetivos** son coordinar las diferentes áreas para lograr los objetivos de la organización; informar a los individuos para que contribuyan a la consecución de los objetivos; y mantener motivados a los individuos. La comunicación descendente desempeña una función fundamental de información, coordinación y motivación de los empleados, aunque su función principal es permitir el ejercicio del poder, regulación y control de la conducta de los subordinados.

☀ Comunicación ascendente.- Es complementaria de la descendente y sirve para conocer si los subordinados han recibido y comprendido los mensajes, para corregir y evaluar los objetivo, planes, sistemas y métodos; y para informar del funcionamiento de la organización, así como de las incitativas útiles a la organización. **SU INCONVENIENTE**, es difícil conseguir un alto nivel de comunicación exacta y eficaz, ya que hay mas inhibición por parte del personal y en



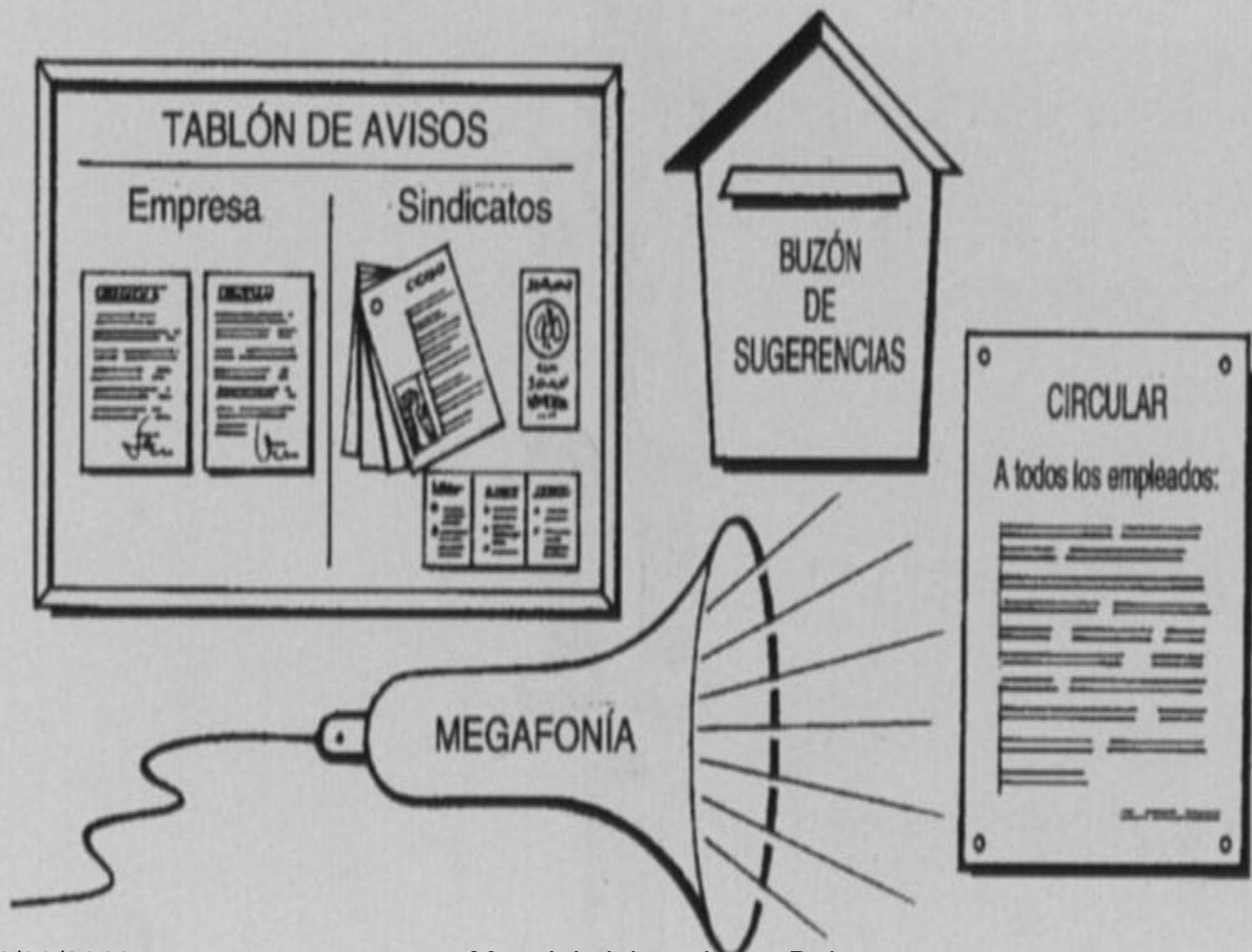
21/03/2010

Material elaborado por Dolores
Bastidas Paredes

2.4.d) Canales.-

Vía que se utiliza para transmitir un mensaje, si no nos preocupamos por el o no lo elegimos bien se convierte en una barrera u obstáculo para la transmisión de cualquier información.

Por eso es importante pensar que canal vamos a utilizar que se adecue al tipo de información que se vaya a dar y a quien nos vayamos a dirigir, es decir, si lo transmitimos en perronas, por notas, por informes, por teléfono etc.



21/03/2010

Material elaborado por Dolores Bastidas Paredes

sus tareas

requieren contactos frecuentes, Especialización de las funciones, (en la medida que cada

especialista utiliza un lenguaje específico); El poder, la autoridad y las relaciones de

estatus dificultan la comunicación en la medida que filtran la información que a través de

ellos se transmite; La propiedad de la información (la información es poder y por eso

mucha información no es transmitida).

● Barreras personales → El clima de la relación interpersonal condiciona una

comunicación más o menos relajada; Los valores y patrones de conducta de un

individuo con respecto a los demás; Efecto de la comunicación en masa afectan a la

21/03/2010

Material elaborado por Dolores
Bastidas Paredes

capacidad de comunicación de los miembros (por ejemplo, el crecimiento

● Barreras internas → las que el propio individuo pone a su capacidad de

comunicación y que estarán en función de sus aptitudes estratégicas (por

ejemplo actuación anticuada o impropia) y de sus aptitudes tácticas (Capacidad

para recibir y transmitir información).

● Barreras económicas, geográficas y temporales → Se refieren a las

distinciones de clase social, zona o país de referencia y a la edad, que

condicionar el tipo de lenguaje y la forma de comunicarse.

2º.5.- Relaciones.- En este apartado nos centramos en las relaciones laborales puesto que la calidad de las relaciones laborales en el lugar de trabajo repercute de manera muy notable en la posible aparición de efectos negativos sobre la salud de los trabajadores. Se pueden distinguir tres tipos de relaciones:

CON LOS SUPERIORES

CON LOS COMPAÑEROS

CON LOS SUBORDINADOS

❑ **Con los superiores** → Cada perfil genera un tipo de reacción diferente. Existe tres tipos básicos de jefatura:

- El superior que trata a los trabajadores de forma despótico o exigente y con expectativas poco realistas.
- El que supervisa de forma constante y no confía en las capacidades de los trabajadores.
- El que no supervisa prácticamente nada y genera inseguridad en relación con los resultados.

❑ **Con los compañeros** → Adquiere este tipo de relación mayor relevancia en aquellas tareas que requieren la cooperación y el trabajo en equipo.

❑ **Con los subordinados** → Pueden ser origen de riesgo para la persona que dentro de una organización desempeña cargos de responsabilidad y debe tratar con personas cuya relación no es fluida.

2º.6.- Introducción de cambios.- Dentro del marco profesional de condiciones materiales y relacionales de un puesto de trabajo, si este esta bien organizado, constituirá un factor de bienestar al mismo tiempo que una causa de productividad. Es importante, pues, regularlo con flexibilidad, coordinar sus ritmos y garantizar su seguridad.

Los trabajadores a veces tienen necesidades diferentes dependiendo de su estatus, su estado actual o su edad. Las propias organizaciones cambian sus objetivos, en función del nivel que han alcanzado y de los entornos que influyen en ellas.

Con el término DE CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO designamos el impacto que ejercen sobre los trabajadores tanto su marco profesional como los diversos entornos de su trabajo. Es importante ver si estos últimos facilitan su acción, son gratificantes y contribuyen a implicar al asalariado en el trabajo colectivo. Aquí es donde entran en acción los factores de movilización y las causas de insatisfacción.-

■ **Factores de movilización.-** impulsan a comprometerse activamente, están relacionados con los contenidos del trabajo y todo cuanto permite realizarlo (información, competencias, medios de acción). También provienen de las influencias recibidas y de los resultados que se obtienen, como consecuencia de la propia acción (retribuciones materiales, poderes, signos de reconocimiento). **(SEGUIR POR AQUÍ PREGUNTAS TEMA 1 PARA EXAMEN)**

■ **Causas de insatisfacción.-** La insatisfacción conlleva descontento y frustraciones, se debe ante todo a las condiciones materiales del trabajo, a los riesgos que corren por la salud o la seguridad, a la posibilidad de decidir los horarios y los ritmos de actividad, también puede deberse a un mal ambiente de trabajo, por exceso o ausencia de mandos, por remuneraciones que el asalariado estima muy reducidas o inadecuadamente distribuidas. También se debe a la falta de confianza en la comunicación y al hecho de que la organización no se preocupe por ciertos problemas sociales.

3º. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.-

3º.1.- Características de la empresa.- Para hablar de las

características del puesto de trabajo debemos tener en cuenta en primer lugar cuales son las características de la empresa en la que se encuadra, las características de la empresa se detectan en los siguientes elementos:

➤Tamaño: El que una empresa sea grande o pequeña, en si mismo, no constituye un aspecto problemático. Sin embargo, existen ciertas características que aparecen asociadas a determinados tipos de empresas, según su tamaño, que parecen resultar fuente de sus problemas.

Varios estudios nos revelan que existen diferencias en la forma en la que se organizan las empresas, según sean grandes o pequeñas y, a partir de aquí, se derivan unas determinadas condiciones psicosociales diferenciadas.

***GRANDES EMPRESAS.-** las que tienen más de 500 trabajadores, es mas probable contar con una mayor organización de los servicios de prevención que en las pequeñas empresas; esto conlleva una mayor preocupación por la prevención en las grandes empresas que en las pequeñas empresas. También se constata que en las grandes empresas se facilita una mayor formación a los trabajadores en todos los aspectos. Los trabajadores de grandes empresas suelen tener mayor nivel de cualificación que los trabajadores de las pequeñas empresas, mayor estabilidad en el empleo, mas posibilidades de promoción o cambio de trabajo dentro de la empresa y suelen contar con mayor

En cuanto a las **desventajas**, es que se suelen quejar del exceso de supervisión, la falta de autonomía, el ritmo de trabajo etc., pero sobre todo de problemas de iluminación, ruido, temperatura, etc. Es decir, que a pesar de que las grandes empresas controlan y tienen bastantes definidos, planificados y organizados todos los aspectos de las actividades de los subordinados, puede ser que esto frene la iniciativa de los trabajadores en muchos aspectos, o dicho de otra manera, es posible que la planificación de las grandes empresas no contemple suficientemente las variables personales.

Es por todo lo anterior por lo que en ocasiones en las grandes empresas hay un mayor número de trabajadores que consideran que su trabajo es poco importante (por la producción en serie, el trabajo fraccionado en operaciones muy pequeñas etc.).

★**PEQUEÑAS EMPRESAS.**- Son empresas con menos de 500 trabajadores que cuentan en general con mayor autonomía para decidir y un mayor control de su trabajo (tienen mas posibilidades de elegir y modificar el orden de sus tareas, método y ritmo de trabajo, la distribución y duración de las pausas) en comparación con las grandes empresas. Son los trabajadores de las pequeñas empresas los que generalmente muestran un mayor grado de satisfacción con su trabajo debido a que las tareas que se realizan son por lo general mas variadas, el trabajador pone en juego mas capacidades diferentes y realizada trabajos con más sentido de modo que percibe su trabajo como algo importante, y su tamaño les permite un trato más personalizado y directo con toda la escala jerárquica de la misma y se dan mejores condiciones para que los trabajadores se sientan gratificados y reconocidos en la empresa.

ACTIVIDADES CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO

1. ¿Cuáles son las principales desventajas de una empresa de gran tamaño? Pon un ejemplo.
2. Trabajador en empresa de 850 trabajadores ¿Cómo puede llegar a considerar su trabajo?
3. ¿De que tipo de empresa son los trabajadores que muestran mayor grado de satisfacción en su trabajo?

➤ **Imagen social:** Cuando hablamos de la imagen social de la empresa, nos estamos remitiendo a la referencia que la sociedad tiene de esa empresa, en virtud de la información que esta, voluntaria o involuntariamente, ofrece relativa a muy diversos aspectos, como son el producto o servicio que realiza, su forma de funcionar, su forma de relacionarse con sus trabajadores (el salarios que paga a los empleados, su consideración hacia ellos), su forma de relacionarse con otros ámbitos de la sociedad, su solidez económica, sus preocupaciones sociales, el grado de modernización, etc.

Estas referencias que la sociedad tiene con respecto a una empresa son evaluadas por esta según una serie de valores y criterios que determinan los positivo o negativo de esta imagen. Habitualmente la empresa tiene muy en cuenta este aspecto por varios motivos.

ACTIVIDAD n^o2

Don Jesús Lázaro trabaja en la empresa “El cerdo Feliz”, dedicándose a la importación y exportación de piezas para juguetes, su trabajo consiste en cargar y descargar material. Sin embargo, a sus conocidos cuando le preguntan por su puesto de trabajo les cuenta que se dedica a realizar tareas de logística con una empresa internacional. Contesta a las siguientes cuestiones:

- 1^o. Sobre que característica del puesto de trabajo trata este supuesto?
- 2^o. ¿Por qué Don Jesús transforma relativamente el puesto de trabajo que realmente realiza?

- Porque es en la sociedad donde se encuentran sus clientes o usuarios y conviene ofrecer una buena imagen en beneficio de sus ventas.
- Con la intención de ofrecen una referencia prestigiosa que suponga un valor añadido del producto o servicio que facilita.
- Para destacar su particular forma de entender el trabajo y distinguirse de otras empresas.

El cuidado de la imagen que las empresas ponen esta, pues justificado por su directa relación con el prestigio y el status que, a su vez, puede tener diversas repercusiones, no sólo en el ámbito social, sino también en otros ámbitos como son el económico financiero y no es menos importante que esta imagen que se tiene de una empresa repercute en la que se tiene de sus trabajadores y estos

➤Ubicación de la empresa: El emplazamiento de la empresa puede constituir un factor que en si mismo, puede originar varios problemas y molestias, si bien este aspecto tiene influencia, sobre todo, en el ámbito extralaboral de los trabajadores. No obstante, por una parte lo recomendable es que la empresa tenga una perspectiva más global del bienestar de los trabajadores y contribuya, en la medida de sus posibilidades, a elevar la calidad de vida de sus trabajadores.

Por otra parte, la empresa debería tener en cuenta que la ubicación del centro de trabajo es muy relacionada con problemas de ámbito laboral tanto desde el punto de vista de la organización (puntualidad, etc.) como en el ámbito individual (el bienestar individual o satisfacción de los trabajadores en su empresa). Existen unas determinadas condiciones de ubicación que originan unos problemas de naturaleza psíquica y social.

Las condiciones más importantes son las siguientes:

- El desplazamiento a otra ciudad por razones de trabajo.
- La distancia entre el centro de trabajo, la vivienda y los lugares de ocio.
- La influencia del espacio natural circundante.

El que una empresa este situada en una ciudad distinta a la de origen del trabajador supone para este un **desplazamiento** y tal vez, el de su familia lo que provoca la aparición de una serie de **sucesos** que pueden tener una influencia muy **estresante**, como puede ser el alejamiento de las personas con las que mantienen lazos afectivos, establecer nuevas relaciones, problemas de adaptación a otra sociedad, problemas generados por la adquisición de una nueva vivienda, etc., lo que genera un conjunto de **problemas que afectan sobre todo a la dimensión social del individuo** que puede provocar en el que sea **menos resistente a las demandas de su trabajo y por tanto mas vulnerables a situaciones de perdidas de salud.**

Sería aconsejable que el lugar de trabajo estuviera **cercano** a la **vivienda** del trabajador y sino que este contara con unas **buenas vías de comunicación** que facilitaran los desplazamientos que debe realizar el trabajador, y esto podría reducir la presencia de situaciones estresantes evitando las demoras de tiempo de transporte que el trabajador podría dedicar al ocio y al descanso. Otro aspecto importante de la ubicación del centro de trabajo esta relacionada con el **bienestar o malestar** de los trabajadores en relación con el medio ambiente, sobre todo la **iluminación solar, los espacios abiertos y la dimensión estética del entorno.**

Actividad N° 3

Manuel García de Lorca acepta un puesto de trabajo en el Polígono Industrial de San Ginés(Alcantarilla) que está muy bien retribuido, su jornada laboral comienza a las 8 de la mañana, tiene una hora para comer y termina a las 7 de la tarde . Contesta a las siguientes cuestiones:

1º. Sobre que característica del puesto de trabajo trata este supuesto?

2º. ¿Qué sucesos estresantes pueden aparecer ?

➤ **Diseño del lugar de trabajo:** Nos estamos refiriendo a los aspectos como el espacio disponible para cada trabajador, la distribución y el acondicionamiento del espacio para ese trabajo, los equipamientos sociales, etc.

En el diseño del espacio de trabajo **no solo** han de considerarse las dimensiones **funcionales estructurales y funcionales del movimiento o las necesidades de espacio** para la realización del trabajo, sino que **existe** ciertas **necesidades psicológicas** de los trabajadores **en relación** con el **espacio**, que la empresa no debe desatender, con respecto a la distribución del espacio del trabajo, hay que tener en consideración las necesidades de contacto, de comunicación de los individuos y evitar los puestos de trabajo aislados o confinados que no posibiliten la satisfacción de esta necesidad.

El **acondicionamiento del lugar de trabajo**, debe realizarse considerando la **función** que se ha de cumplir, las **necesidades de los trabajadores**, **no** descuidando los aspectos estéticos del lugar que no están reñidos con la funcionalidad ni tienen que suponer un mayor gasto. Ciertos aspectos como el color, tienen algún tipo de repercusión sobre el ánimo del individuo y en el bienestar visual del trabajador. El acondicionamiento y la disposición del espacio y la elección del mobiliario son importantes en la búsqueda de la comodidad.

➤ Actividades de la empresa: su organización, el tipo de bien o producto que fabrica o el tipo de servicio que presta puede constituirse en un factor psicosocial por su capacidad para afectar al bienestar del individuo, sobre todo en el ámbito psicológico y en el ámbito social.

Así, el tipo de actividad de la empresa puede afectar al ámbito personal del trabajador por originarle conflictos de rol (la realización de actividades con las que no está de acuerdo, las incongruencias o la contradicción entre el rol laboral o profesional del trabajadores y la adscripción de ese trabajador a una serie de valores). Nos podemos encontrar con empresas que desarrollan algunas actividades que se encuentran bordeando los límites de la legalidad o que realizan actividades de las que pueden derivarse perjuicios a personas, animales, medio ambiente. Etc.

Actividades de la empresa

También hay empresas, que **por el tipo de actividad** que desempeñan, **pueden violentar** ciertas **convicciones personales** de tipo moral de algunos de sus trabajadores. Cuando hablamos de estos aspectos no hablamos de situaciones excepcionales sino que las podemos encontrar de forma habitual. Puede haber trabajadores en mataderos que este comprometidos con la defensa de los animales; trabajadores cuyo trabajo consiste en desahuciar a otras personas de sus casas, en imponerles multas, trabajadores que estando comprometidos en la defensa de la naturaleza, desarrolla un tipo de trabajo que pueda comprometer el medio natural, etc. Con esto queremos decir, que **pueden existir personas y grupos que muestran especial sensibilidad hacia algunos aspectos y que desarrollar algunas actividades pueden ocasionarles algún tipo de conflicto moral.**

Actividad n^o4

1. ¿Qué dimensiones se deben considerar en el diseño del lugar de trabajo?
2. Respecto los trabajadores ¿cómo les puede afectar la actividad de la empresa?.Razona tu respuesta.

3º.2.- Factores que intervienen en la tarea:

© Personalidad: Se define la personalidad como las diferencias individuales que constituyen a cada persona y la distingue de otra. Estas características definen el estilo de comportamiento con el que las personas reaccionan y se adaptan habitualmente ante las circunstancias que les rodean. La personalidad es fruto, por un lado de:

- Factores constitucionales y genéticos.
- El conjunto de experiencias sociales, culturales y educativas adquiridas a lo largo de la vida.

Las reacciones de las personas frente a las diferentes situaciones que se dan en el trabajo depende en gran medida de los factores que determinen la personalidad, por este motivo una misma situación será dividida con diferente resultado por cada trabajador.

Se definen los grupos de personalidad, según la manera de reaccionar ante una situación potencialmente negativa, en los siguientes modelos de personalidad:

Personalidad

»PERSONALIDAD TIPO A.- son personas obsesionadas con el control que persiguen hasta conseguir y luchan por mantener, se plantean grandes metas y logros consecuencia de una gran ambición personal, para la consecución de estas metas utilizan todos sus recursos materiales, temporales, personales, etc.

Las características mas comunes de este tipo de conducta son:

- ✚Expresan energía y confianza.
- ✚Realizan las tareas los más rápidamente posible.
- ✚Durante las conversaciones hablan rápidamente e interrumpen al interlocutor.
- ✚Tienen cambios de sentido de humor sin causas justificadas.
- ✚Utilizan las manos para enfatizar lo que dice.
- ✚Buscan la competitividad en todas las actividades que realiza.
- ✚Mantienen una actitud caracterizada por un mayor interés hacia el mundo externo que hacia el interno.
- ✚Quieren o tienden a avasallar a otros.
- ✚No consienten que se le opongan o contradigan.
- ✚Se mueven y comen rápidamente.

Las personas que presentan estas características en su personalidad tienen mayor probabilidad de sufrir los efectos negativos del puesto de

Personalidad

» **PERSONALIDAD TIPO B.-** son personas capaces de resolver, mediante el adecuado análisis, los problemas que se plantean a lo largo de la vida, manteniendo la calma y poniendo los recursos necesarios para ello. Las características mas comunes para este tipo de conducta son:

- Son capaces de acomodarse a una situación o conformarse con ella.
- Mantienen una actitud que observa más la vida interior propia que la realidad externa.
- Durante las conversaciones hablan suavemente.
- Mantienen una expresión general de relajación y calma.
- No usan gestos durante sus exposiciones.
- Expresión general de paz, tranquilidad, falta de excitación, enfado, etc.
- Realizan las tareas sin sensación de urgencia o impaciencia.

Las personas que presentan estas características en supertonalidad tienen menor posibilidad de sufrir los efectos negativos sobre la salud.

© Edad: Con la edad se modifican una serie de factores personales los cuales de forma directa o indirecta influyen en la percepción de las condiciones de trabajo por parte del trabajador, así con la edad se modifican: la motivación, la exigencia, las capacidades físicas y la capacidad de adaptación.

La modificación de estos factores pueden ser tanto positivas como negativas, así una persona de más edad acumula una mayor experiencia lo que le permite evitar de forma mas sencilla las situaciones potencialmente negativas, sin embargo la disminución de la capacidad física puede ser un elemento que se vea amenazante ante imposibilidad de realizar determinados trabajos.

© Motivaciones: La motivación es la fuerza que mueve a una persona a realizar una acción, que le lleva a un objetivo a partir de una necesidad. La motivación es algo interno e individual y puede expresarse como, la fuerza que nos mueve ante:

- Falta de cosas necesarias para vivir.
- Todo aquello a lo cual es imposible sustraerse, faltar o resistir.
- Hambre muy intensa.
- Situación de alguien que precisa de auxilio o ayuda.
- Necesidad extrema.
- Estado en que uno perderá la vida si no se le socorre.
- Cosas de que no se puede prescindir.

Motivación

A modo de resumen la motivación en el mundo laboral debe permitir a la persona:

- Sentirse realizada con el trabajo que hace, que contribuye a los objetivos marcados y que su trabajo en la sección o grupo es importante.
- Sentir que el trabajo es un reto, que pide lo mejor de ella, y le otorga las responsabilidades según sus capacidades.
- Recibir el reconocimiento adecuado a sus logros.
- Controlar aquellos aspectos de su trabajo que le han sido delegados.
- Sentir que se está desarrollando como individuo, que están aumentando tanto su experiencia como sus conocimientos.

©Formación: El papel de la formación es fomentar y dar herramientas para reflexionar sobre lo que se está haciendo y por comprender donde está el error o como se puede mejorar aquello que se está haciendo. Cuando un colectivo de trabajadores puede adquirir en su ocupación una amplia experiencia de trabajo o de vida, o cuando dispone de tiempo suficiente para reflexionar, se facilita la relación entre educación general y formación profesional, mejorando tanto su habilidad para el trabajo como su formación personal.

Participantes de la acción formativa → En la acción formativa debe verse implicada toda la empresa, y por regla general si la empresa tiene la estructura suficiente debería ser la misma empresa la que llevara a cabo las actividades formativas y si no puede recurrir a contratar los servicios de personas especializadas en los distintos temas, o bien contratar a los servicios de empresas que se dediquen a estas tareas.

Tres grandes objetivos de la formación:

- Formar para trabajar mejor → desde el punto de vista de la persona que trabaja, se trata de reflexionar sobre el trabajo que se hace y el como se hace, con el fin de hacerlo de una forma mas cómoda, mas facial e incluso mas relejada. Se trata de aprender a conocer, discutir, cambiar y colaborar.
- Formar para mejora la calidad y la productividad → este objetivo no es estrictamente pedagógico, ya que se incluyen varias áreas, consiste en el posible adiestramiento necesario par que cada persona conozca la forma mejor desde el punto de vista de la calidad y de la productividad para efectuar su trabajo.
- Formar para mejorar a las personas → basado en el deseo natural de la mayoría de las personas de mejorar su nivel de conocimientos, a la vez que favorece la mejora de las relaciones sociales dentro de la empresa.

© Actitudes: A lo largo de la vida las personas van adquiriendo experiencias, las cuales van generando una serie de principios que conforman la predisposición de la persona a la acción. La actitud engloba el conjunto de principios, todos ellos relacionados entre si y organizados en torno a un objeto o situación. Las formas que cada persona tiene de reaccionar ante cualquier situación son muy numerosas pero son las formas comunes y uniformes las que revelan una actitud determinada.

La actitud es el esquema o conjunto de valores formados por las experiencias y vivencias sociales, que condicionan la manera de reaccionar de las personas ante un hecho o ante otras personas.

La actitud incluye la suma de inclinaciones y sentimientos, nociones preconcebidas, ideas, temores y convicciones y, por ellos condicionan la manera de reaccionar ante el mundo que nos rodea.

© Aptitudes: Las aptitudes marcan la disposición natural o adquirida en las personas que permiten que estas efectúen convenientemente ciertas tareas.

Las APTITUDES pueden definirse como el conjunto de cualidades innatas, que se han ido desarrollando y potenciando con la experiencia y el aprendizaje y que permiten que la persona lleve a cabo, mejor o peor una actividad física o intelectual.

Cada individuo es capaz de realizar tareas concretas, con un rendimiento que esta en relación directa con la aptitud y con el entrenamiento de dicha aptitud.

El trabajo ha de ofrecer la posibilidad de aplicar estas capacidades y ofrecer un equilibrio entre lo que se exige de la persona y lo que esta es capaz de dar de sí.

4º. TIEMPO DE TRABAJO.-

El número de horas trabajadas y su distribución pueden afectar no solo a la calidad de vida en el trabajo sino a la vida extralaboral. En la medida en que la distribución del tiempo libre es utilizable para el esparcimiento, la vida familiar y la vida social, es un elemento que determina el bienestar de los trabajadores.

En la actualidad el problema del tiempo de trabajo no esta tanto en la cantidad del tiempo trabajado como en la organización del mismo

Las **formas de organización del tiempo de trabajo** tienden a cumplir diversos objetivos según los cuales podemos agruparlas en diversas categorías:

formas de organización del tiempo de trabajo

- Las que tienen como objetivo aprovechar al máximo los equipos (máquinas, herramientas, etc.) como el trabajo a turnos.
- Las que pretenden adaptarse a los altibajos de la producción (Estacionales, semanales, etc.) o reaccionar de manera flexible a las variaciones de la demanda, por ejemplo, el trabajo intermitente, compensación de horas suplementarias, etc.
- Las que pretenden mejorar la eficacia del tiempo de trabajo mediante la disminución de tiempos improductivos. Por ejemplo: horario a tiempo parcial, horarios individualizados, horarios escalonados, etc.

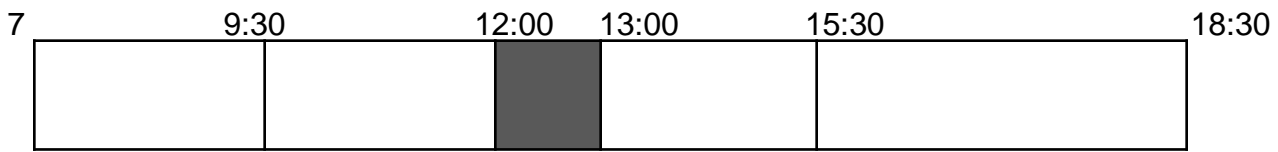
4.1.- HORARIO FLEXIBLE

PERMITE → organizar su tiempo de trabajo y adaptarlo a sus necesidades cotidianas.

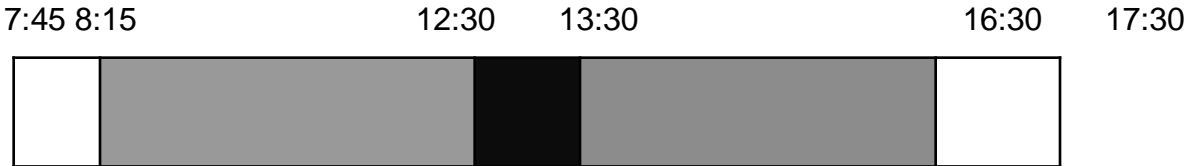
DEFINICION → “aquel que da a los trabajadores considerable libertad, dentro de los límites establecidos para organizar su tiempo de trabajo cada día”.

REGLA GENERAL → se establece una franja de horario fijo, durante el cual todos los trabajadores tienen que estar presentes.

GRAN AMPLITUD



SISTEMA RESTRINGIDO



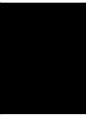
SISTEMA ABIERTO



VARIABLE



FIJO



HORARIO FLEXIBLE

MARGENES DE FLEXIBILIDAD →

- La compensación puede hacerse en periodos de distinta duración_ por ejemplo dentro de la misma semana.
- La **acumulación de horas** también puede ser muy variable, un sistema es permitir al trabajador coger horas fijas para recuperar tiempo a su favor con la posibilidad de acumular hasta medio día o un día entero, **estas horas no suelen juntarse con los fines de semana o vacaciones** para no fomentar un desequilibrio; la sobrecarga de plantilla unos días y la falta de personal, otros.

HORARIO FLEXIBLE. VENTAJAS PARA LA EMPRESA

- El **tiempo de trabajo efectivo se amplía**, se cubren las horas de pausa y comida. Existe **mejor atención al público y una respuesta más rápida y eficiente** para los clientes. Se pueden proporcionar ciertos **servicios durante periodos más largos**.
- **Mayor estabilidad de plantilla**, aliciente para nuevas contrataciones.
- **Reducción de absentismo**: permisos, repasos, etc.; y se evitan tiempos muertos; por ejemplo, el tiempo sobrante al principio y al final de la jornada laboral. La mejor adaptación a las necesidades individuales hace que se alcance con más rapidez el ritmo normal de trabajo.
- Reducción de la congestión en el comedor de la empresa, escalonamiento del tráfico.
- **Mejor clima de trabajo**.
- **Desaparecen las horas extraordinarias**. Sólo se consideran como tales las que están prefijadas de antemano; las demás pasan a ser “horas positivas” a favor en el balance horario de cada trabajador.

HORARIO FLEXIBLE. INCONVENIENTES PARA LA EMPRESA

- Mayor costo de mantenimiento, si este horario supone tener abierto el establecimiento durante mas horas.
- Mayor esfuerzo de planificación y coordinación de algunas actividades y para la comunicación.
- Puede ser problemático si solo es aplicable a parte de la empresa. Por ejemplo, si se aplica en las oficinas pero no en la producción.
- Aumento de los costes de formación, si este sistema implica una polivalencia de funciones.

HORARIO FLEXIBLE. VENTAJAS PARA EL TRABAJADOR

- Posibilidad de adaptación a las necesidades individuales. Mayor posibilidad de coordinación con la vida extralaboral.
- Medida más justa del tiempo de trabajo. Por ejemplo, al contabilizar si se llega con antelación al trabajo.
- Supresión de medidas disciplinarias por retrasos.

HORARIO FLEXIBLE. INCONVENIENTES PARA EL TRABAJADOR

- Reducción de horas extraordinarias.
- Reducción de permisos remunerados (visitas al medico, etc.).
- Mayor control del tiempo.

4.2.- TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNO

DEFINICION → el trabajo es desarrollado por distintos grupos sucesivos, cumpliendo cada uno de ellos una jornada laboral, de manera que se abarca un total entre 16 y 24 horas de trabajo diarias.

FORMAS DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO A TURNOS→

- Sistema discontinuo: el trabajo se interrumpe normalmente por la noche y el fin de semana. Supone, pues, **dos turnos, uno de mañana y uno de tarde**.
- Sistema semi-continuo: la interrupción es semanal. Supone tras **turnos, mañana, tarde y noche, con descanso los domingos**.
- Sistema continuo: el trabajo se realiza de forma ininterrumpida. El **trabajo queda cubierto durante todo el día y durante todos los días de la semana**. Supone más de tres turnos.

TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNO. Razones que lo determinan

- La **naturaleza del proceso de producción**, es decir, por razones de carácter técnico.
- La **demanda social**. Las empresas de servicios deben estar disponibles las veinticuatro horas del día. Estas necesidades afectan principalmente a sectores de primera necesidad (hospitales, bomberos, policía, etc.) aunque parece que hoy en día la demanda social y la competitividad tienden a extender esta necesidad a otros sectores.
- **Razones económicas**.- La tecnología evoluciona cada vez más rápidamente por lo que, con el fin de amortizar el capital invertido en maquinaria, es necesario sacarle el máximo rendimiento antes de que quede sobrepasada por otras maquinarias de tecnología mas avanzada, creándose la necesidad de realizar un trabajo ininterrumpido.

TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNO. Ventajas para el trabajador

Las **ventajas** para el trabajador en este caso **son muy limitadas** y son:

- Reducción del tiempo de trabajo en el turno de noche.
- Posibilidad de sacar el mismo sueldo que con un horario normal con menos horas reales de trabajo (en turnos de fin de semana).
- Mayor tiempo libre durante el día.

TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNO. Inconvenientes para el trabajador.

El hecho de trabajar de noche tiene una serie de repercusiones sobre la salud de los trabajadores que deben ser tenidas en cuenta.

Los efectos negativos del turno de noche para la salud de las personas se dan a dos escalas: biológica y social, y son los siguientes:

TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNO. Inconvenientes para el trabajador.

Alteraciones físicas → El organismo humano sigue un **ciclo de veinticuatro horas**, que regula muchas funciones, estos ritmos biológicos se llaman **ritmos circadianos** y **coinciden con los estados de vigilia y sueño**, siendo la mayor parte de ellos **más activos durante el día** que durante la noche, por eso el organismo está más activado cuando es de día que cuando es de noche. Al cambiar los ciclos sueño/Vigilia, estos ritmos se desequilibran, recuperando la normalidad cuando se vuelve a un horario normal. La consecuencia es un descenso de la actividad mental y de la capacidad de atención y reacción, por lo que el trabajar por la noche implica un esfuerzo mayor para conseguir los mismos resultados que en el turno de día.

TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNO. Inconvenientes para el trabajador.

Alteraciones del sueño → Durante las horas que dormimos se suceden distintas fases de sueño, unas permiten la recuperación de la fatiga física (sueño profundo) y otras son las ultimas horas de sueño que es cuando soñamos permiten la recuperación de la fatiga mental.

Para recuperarse de la fatiga diaria es necesario, **dormir con variaciones individuales alrededor de 7 horas**, esto hace posible que se den las distintas fases del sueño de manera que nos podamos recuperar tanto física como mentalmente. **Si se duerme de día, no se dan todas las fases del sueño** y no se permite, al organismo, descansar suficientemente, en parte porque físicamente el cuerpo no esta preparado para ello y en parte porque en las casas hay ruido, luz etc., con lo que se va acumulando la fatiga **hasta** que llega un momento que podemos hablar de **fatiga crónica**, que tiene repercusiones de tipo **nervioso** (dolor de cabeza, irritabilidad, depresión, etc.) y de tipo **digestivo** (nausea, falta de apetito, etc.) y del aparato **circulatorio**.

TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNO. Inconvenientes para el trabajador.

Alteraciones de la vida social → Las actividades de la vida cotidiana están organizadas pensando en las personas que trabajan en lo que llamamos horarios normales. Las noches, fines de semana, se reservan para estar con la familia, los amigos o para realizar actividades de ocio, deportes, etc. El trabajo a turnos, especialmente el trabajo de noche y el de tarde, dificulta estas actividades e incluso la relación diaria debido a la falta de coincidencia con los demás. Las dificultades que se dan:

- En el **ámbito familiar**: limitaciones de la vida de pareja, limitaciones en el papel de padre o madre, problemas de organización y coordinación de horarios, comida, silencio durante el día, etc.
- **Menor oportunidad de vida social** en la participación de actividades (cine teatro, etc.,) y visitas a amigos o familiares. El tiempo de ocio se dedica a actividades individuales.

4.3.- LA INTERVENCIÓN EN EL TRABAJO A TURNOS

Mejorar las condiciones del trabajo a turnos implica actuar en el ámbito organizativo. Esta actuación debe basarse en intentar respetar al máximo los ritmos biológicos de vigilia – sueño y alimentación, así como las relaciones familiares y sociales.

4.3.- LA INTERVENCIÓN EN EL TRABAJO A TURNOS.

Se deben considerar los siguientes factores:

- Los turnos deberán respetar al máximo el ciclo de sueño. Para ello, los cambios de turno deberán situarse entre las 6 y las 7 horas, las 14 y 15 horas, y las 22 y las 23 h, de manera que se respeten al máximo las hora de sueño.
- Elección del ritmo de rotación. La mejor solución en este aspecto sería la supresión del turno de noche. En el caso de que esto no sea posible, se limitará al máximo el número de noches trabajadas, así como la duración del turno de noche.
- En cuanto a la duración de cada turno actualmente se tiende a realizar ciclos cortos, pues parece ser que de esta manera los ritmos circadianos apenas llegan a alterarse.
- Sentido de la rotación, es posible establecer la rotación en dos sentidos: uno natural (mañana – tarde – noche) y uno inverso (noche – tarde – mañana).
- Aumentar el número de periodos en los que se puede dormir de noche: posibilidad de descanso después de hacer el turno de noche, acumular días de descanso y ciclos de rotación distintos a lo largo del año.
- Facilitar comida caliente y equilibrada, instalar espacios adecuados, prever tiempo suficiente para comer.
- Disminución del numero de años que el individuo realiza turnos, limitación de edad, etc.
- Reducir la carga de trabajo en el turno de noche.
- El calendario de turnos ha de ser simple y comprensible y debe conocerse con antelación.
- Mantener los mismos miembros en un grupo de manera que se faciliten las relaciones estables.
- Cada periodo de noche deberá ir seguido de varios días de descanso.
- Los turnos de noche y de tarde nunca serán mas largos que los de mañana, preferiblemente serán mas cortos.
- Participación de los trabajadores en la determinación de los equipos
- .Mejora de la vigilancia medica que detecte la falta de adaptación y pueda prevenir situaciones irreversibles.

4.4.- RITMO DE TRABAJO.

El empresario que organice el trabajo en la empresa según un cierto ritmo **deberá tener en cuenta** el principio general de *adaptación del trabajo a la persona,* especialmente **de cara a** atenuar el trabajo monótono y repetitivo en función del tipo de actividad y de las exigencias en materia de seguridad y salud de los trabajadores

4.4.- RITMO DE TRABAJO. ¿Qué deben tener en cuenta los responsables de la organización del tiempo de trabajo?

- Una reflexión acerca de los problemas y ventajas que pueden derivarse de la implantación de una jornada u otra
- Presión temporal para la realización de una tarea = la sobrecarga de trabajo que normalmente se deriva de ella. (considerada como elemento estresor, sin olvidar que las diferencias individuales son muy significativas).
- Cada persona tiene un ritmo de trabajo ideal. + lejos más consecuencias.
- Valoración de capacidades. Aceptar trabajos que a priori son una sobrecarga ocasional considerable = grupos que prolongan la jornada y realizan un trabajo extra → CONSECUENCIA → ESTRÉS EN EL GRUPO (resistencia a la presión, respuesta familiar, etc.)

4.4.- RITMO DE TRABAJO. Consecuencias de la inadecuación del ritmo de trabajo.

RITMO DE TRABAJO = NO ADECUADO A
LAS PECULIARIDADES DEL INDIVIDUO
= FALTA DE AUTONOMIA.

↓
DEBIDA A

- Al ritmo de trabajo impuesto.
- Imposibilidad de abandonar el lugar de trabajo en tareas de supervisión y control.

TRABAJO A TURNOS Y NOCTURNO

El trabajo a turnos repercute de forma negativa sobre la salud de las personas en distintos niveles. Por una parte, se altera el equilibrio del organismo debido al desfase de los ritmos biológicos (repeticiones cíclicas de las funciones biológicas, como por ejemplo, la temperatura corporal, la tensión arterial, etc.), por los cambios en los hábitos alimentarios y por los trastornos producidos en el sueño. A largo plazo, estas alteraciones pueden producir problemas de tipo nervioso (dolor de cabeza, irritabilidad, depresión, etc.), enfermedades digestivas (náuseas, falta de apetito, gastritis, etc.) y enfermedades relacionadas con el aparato circulatorio. Por otro lado, el trabajo a turnos produce perturbaciones en la vida familiar y social, dada la falta de coincidencia horaria con las demás personas, provocando problemas de aislamiento y dificultades de comunicación. Teniendo en cuenta estos condicionantes, la organización de los turnos debe incluir entre sus objetivos la protección de la salud de los trabajadores. A continuación presentamos una serie de recomendaciones que pueden ayudar a cumplir con este cometido.

NORMAS BÁSICAS

1 Establecer los turnos respetando al máximo el ciclo del sueño: debe evitarse que el turno de mañana empiece a una hora demasiado temprana. Los cambios de turno pueden situarse, por ejemplo, entre las 6 y las 7 h., las 14 y las 15h. y las 22 y 23 h.

2 Dar facilidades (comedores, salas de descanso, etc.) para que los trabajadores a turnos puedan comer de forma equilibrada, ingerir alimentos calientes y disponer del tiempo suficiente para realizar las comidas.

3 La elección de los turnos será discutida por los interesados sobre la base de una información completa que les permita tomar decisiones de acuerdo a sus propias necesidades individuales.

4 Los turnos de noche y de tarde nunca serán más largos que los de

mañana, preferiblemente serán más cortos.

5 Realizar ciclos cortos en cada turno (2 ó 3 días), puesto que así los ritmos circadianos apenas llegan a alterarse. Al cambiar los ciclos vigilia/sueño, estos ritmos se desequilibran, pero se recuperan al volver a un horario normal.

6 Aumentar el número de períodos en los que se puede dormir de noche: posibilidad de descansar después de hacer el turno de noche, acumular días de descanso y ciclos de rotación distintos a lo largo del año, etc.

7 Disminuir el número de años de trabajo nocturno continuado en función de la edad u otros factores que puedan afectar a la salud. (La OIT recomienda que a partir de los 40 años el trabajo nocturno continuado sea voluntario).

8 Reducir o evitar, en lo posible, una carga de trabajo elevada en el turno de noche. Programar aquellas actividades que se consideren imprescindibles e, igualmente, evitar tareas que supongan una elevada atención entre las 3 y las 6h. de la madrugada. La baja actividad del organismo durante la noche y la acumulación de fatiga por un sueño deficiente provocan un menor rendimiento en el trabajo. Entre dichas horas, la capacidad de atención y la toma de decisiones es más reducida.

9 Dar a conocer con antelación el calendario con la organización de los turnos, de modo que exista la posibilidad de planificar actividades extralaborales y se favorezcan las relaciones sociales.

10 Establecer un sistema de vigilancia médica que detecte la falta de

adaptación de los trabajadores al trabajo a turnos y que pueda prevenir problemas irreversibles de salud. Según el art. 36 del Estatuto de los Trabajadores, "los trabajadores nocturnos a los que se reconozcan problemas de salud ligados al hecho de su trabajo nocturno, tendrán derecho a ser destinados a un puesto de trabajo diurno que exista en la empresa y para el que sean profesionalmente aptos".

11 Desarrollar una estrategia individual para mejorar el sueño: conseguir el soporte de familiares y amigos, elegir espacios oscuros y silenciosos para dormir, mantener un horario regular de comidas, evitar tomar comidas pesadas antes de acostarse, evitar tomar café, estimulantes y alcohol en general 2 ó 3 horas antes de acostarse, y hacer ejercicio regularmente.

ACTIVIDAD TRABAJO A TURNOS 4/10/06

DESCRIPCIÓN: “Estoy cansada me gustaria que fueran las 9 de la mañana y dormir, dormir, dormir. Además me sabe mal haberme peleado con Ana; aunque ella siempre “gruñe”, tiene mucha experiencia y, en el fondo, es muy paciente con todos. Reconozco que estos dos días he descuidado algo el trabajo y estoy de muy mal humor. Mas tarde me disculpare con ella”.

Mercedes tiene veinte años y hace diez meses que trabaja como auxiliar de enfermería en la sección de traumatología de un gran hospital. Realiza turno de noche: empieza a las 22 horas y finaliza a las 8 de la mañana, alternando un día de trabajo y otro de descanso con dos días de trabajo y dos de descanso. Comparte este horario con dos diplomados de enfermería, Juan y Ana, y con dos auxiliares más: Mónica y Ramón. Ninguno de ellos sobrepasa los 25 años de edad, a excepción de Ana que después de 30 años de servicio de noche esta a punto de jubilarse. Mercedes aceptó este trabajo porque le permitía ganar algo de dinero y continuar estudiando por las mañanas. Aunque supuso que seria algo duro, también tenia sus ventajas.

Ahora Mercedes está en el hospital: lleva seis noches seguidas trabajando (la semana próxima exámenes y necesita tiempo libre) y estudiando durante el día. Aquella jornada había empezado muy ajetreada porque las tareas habituales se habían complicado. Mientras realizaban la ronda diaria (control de constantes, medicamentos, etc. a los 56 pacientes que habían en la planta) tuvieron que atender nuevas peticiones de 18 enfermos: problemas de sueño, necesidades, comida, etc.

ACTIVIDAD TRABAJO A TURNOS

Sobre las 3 de la madrugada, la sala parecía calmada y decidieron cenar alguna cosa. El hospital dispone de una sala de descanso para el personal sanitario que está en el centro de la planta y comunica con recepción. Es un recinto de reducidas dimensiones en el que hay dos pequeños sillones y una mesita. La nevera y el microondas están en dos sitios más alejados el almacén y la cocina. Mercedes y sus compañeros aprovechan el momento de la cena para poder reunirse en la sala de descanso y charlar, pero como no disponen de asiento para los cinco siempre hay alguien que suele quedarse de pie.

Siguiendo los consejos de Ana, Mercedes traía para cenar, además del bocadillo, un guisadito de carne en una fiambra (había perdido cinco kilos en medio año). Sin embargo, después de derrumbarse en el sofá, por no ir hasta la cocina a calentarlo, optó por comerse el bocata con chorizo de siempre. Transcurridos 10 minutos, justo cuando Juan empezaba a contar que había roto con su novia porque apenas tenían tiempo para verse, volvieron a sonar los timbres. Uno de los casos era urgente y Ana da instrucciones para que se localizara al médico de guardia. Después de varias llamadas (Mercedes se equivocó dos veces de teléfono) consiguieron dar con el médico. Mientras tanto Mónica y Ramón fueron atender al otro paciente, y se encontraron con otro problema, tenían que cambiar la ropa de cama, y como siempre, el turno anterior no había dejado sabanas de repuesto. Mercedes tuvo que ir a buscarlas a otra sección del hospital.

Cuando todo volvió a la normalidad, los cinco compañeros se encontraron de nuevo en la sala, pero nadie terminó de cenar. Tomaron un café bien cargado (para más de uno era el quinto de la noche) y volvieron a sus tareas habituales.

TRABAJO A REALIZAR RESPECTO AL CASO PRACTICO

1º. Formad grupos de 2 o 3 personas, cada grupo tendréis que elaborar un listado sobre los posibles riesgos detectados en el caso práctico.

2º. Individualmente y en hora aparte identificar que normas básicas se deberían aplicar en cada uno de esos riesgos.

CASO PRÁCTICO

Descripción: "Estoy cansada. Me gustaría que fueran las nueve de la mañana, estar en casa y dormir, dormir, dormir. Además, me sabe mal haberme peleado con Ana; aunque ella siempre "gruñe", tiene mucha experiencia y, en el fondo, es muy paciente con todos. Reconozco que estos dos días he descuidado algo el trabajo y estoy de muy mal humor. Más tarde me disculparé con ella".

Mercedes tiene veinte años y hace diez meses que trabaja como auxiliar de enfermería en la sección de traumatología de un gran hospital. Realiza el turno de noche: empieza a las 22h. y finaliza a las 8 de la mañana, alternando un día de trabajo y otro de descanso con dos días de trabajo y dos de descanso. Comparte este horario con dos diplomados en enfermería, Juan y Ana, y con dos auxiliares más: Mónica y Ramón. Ninguno de ellos sobrepasa los 25 años de edad, a excepción de Ana que después de 30 años de servicio de noche está a punto de jubilarse. Mercedes aceptó este trabajo porque le permitía ganar algo de dinero y continuar estudiando por las mañanas. Aunque supuso que sería algo duro, también tenía sus ventajas.

Ahora Mercedes está en el hospital: lleva seis noches seguidas trabajando (la semana próxima tiene exámenes y necesita tiempo libre) y estudiando durante el día. Aquella jornada había empezado muy ajetreada porque las tareas habituales se habían complicado. Mientras realizaban la ronda diaria (control de constantes, medicamentos, etc., a los 56 pacientes que había en la planta) tuvieron que atender nuevas peticiones de 18 enfermos: problemas de sueño, necesidades, comida, etc.

Sobre las tres de la madrugada la sala parecía calmada y decidieron cenar alguna cosa. El hospital

dispone de una salita de descanso para el personal sanitario que está en el centro de la planta y comunica con recepción. Es un recinto de reducidas dimensiones en el que hay dos pequeños sillones y una mesita. La nevera y el microondas están en dos sitios más alejados (el almacén y la cocina). Mercedes y sus compañeros aprovechan el momento de la cena para reunirse en la salita de descanso y charlar, pero como no disponen de asientos para los cinco siempre hay alguien que suele quedarse de pie.

Siguiendo los consejos de Ana, Mercedes traía para cenar, además del bocadillo, un guisadito de carne en una fiambarrera (había perdido cinco kilos en medio año). Sin embargo, después de derrumbarse en el sofá, por no ir hasta la cocina a calentarlo, optó por comerse el "bocata" con chorizo de siempre. Transcurridos diez minutos, justo cuando Juan empezaba

a contar que había roto con su novia porque no tenían tiempo para verse, volvieron a sonar los timbres. Uno de los casos era urgente y Ana dio instrucciones para que se localizara al médico de guardia. Después de varias llamadas (Mercedes se equivocó dos veces de teléfono) lograron dar aviso al médico. Mientras tanto, Mónica y Ramón fueron a atender al otro paciente y se encontraron con otro problema: tenían que cambiar la ropa de la cama y, como siempre, el turno anterior no había dejado sábanas de repuesto. Mercedes tuvo que ir a buscarlas a otra sección del hospital.

Cuando todo volvió a la normalidad, los cinco compañeros se encontraron de nuevo en la salita, pero nadie terminó de cenar. Tomaron un cargador (para más de uno era el quinto de la noche) y volvieron a sus tareas habituales.



SOLUCION AL CASO PRACTICO

- 1º. Trabajar demasiadas noches seguidas, y además no respetar las horas de sueño diarias recomendables (7 u 8 horas).
- 2º. Falta de organización en relación con el tiempo de descanso y de comidas del personal que está trabajando a turnos.
- 3º. Exceso de años acumulados trabajando por la noche de forma continuada. Hay que tener en cuenta la edad de las personas cuando se planifica el trabajo a turnos.
- 4º. Establecer un horario de trabajo nocturno demasiado largo.
- 5º. No disponer de instalaciones adecuadas para comer (ausencia de sillas, mesa pequeña, ubicación de los electrodomésticos en distintos lugares. Etc.)
- 6º. Exceso de trabajos programados y no programados durante la noche y falta de planificación en los recursos (ausencia de sabanas, falta de personal médico y sanitario).
- 7º. Comer mal y de forma irregular (predominio de bocatas y comidas frías) y abusar de la cafeína (Cafés y coca-colas) .

Solución apartado 2 del caso.

- 1ª Normas 5 Y 8.
- 2ª Norma 2.
- 3ª. Normas 3 y 7.
- 4ª. Nota básica 4.
- 5ª. Nota básica 2.
- 6ª Nota básica 8.
- 7ª Nota básica 11.

DEBATE

- ¿Qué motivos llevan a Mercedes a pensar y actuar de esa manera?
- 2 Posturas ventajas y desventajas del trabajo a turnos.