V1. 10-02-2018	**PROGRAMA ESTILOS DE VIDA Y ENTORNOS SALUDABLES**

1. OBJETIVO

Promover en **GAMELEC LTDA** estilos de vida y de trabajo saludables con el fin de mejora la calidad de vida de los trabajadores a través de la adopción de hábitos que eviten la fatiga y el estrés con el fin de mejorar la productividad en la empresa.

2. RESPONSABLES

- **Gerente y Asistente Administrativa**. Promover actividades:

Pausas Activas	Diariamente
Proveer circulares o Folletos con temas relacionados sobre Hábitos Saludables	Semestral
Charlas de fomento de hábitos saludables y cultura de autocuidado.	trimestral

- **TODO EL PERSONAL**. Participación del programa

3. GLOSARIO

- **ESTILOS DE VIDA SALUDABLES:** Son hábitos y costumbre es que se adoptan por las personas en s su vida diaria para alcanzar un bienestar personal y mantener un buen estado de salud
- **ESTILOS DE TRABAJO SALUDABLES:** Son las condiciones, hábitos y costumbres que hacen que el trabajo se realice en un ambiente adecuado, en condiciones seguras que permiten el desarrollo y el bienestar laboral.
- **PAUSA ACTIVA.** Las pausas activas son breves descansos durante la jornada l laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en e el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés.

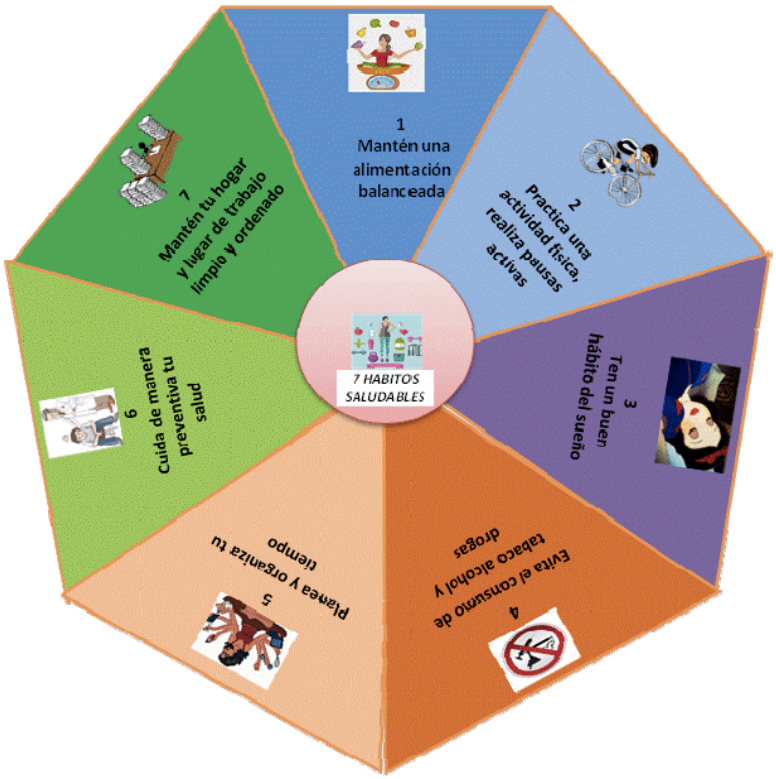
4. FACTORES PROTECTORES

Los estilos de vida y trabajo saludables generan una repercusión directa y positiva en e el estado de salud a nivel físico y psicológico. Sus efectos se evidencian en una buena salud, vitalidad, mejor estado de ánimo, reducción en los niveles de estrés y mejor descanso.

- ✓ Tener Claro un proyecto de vida
- ✓ Mantener la autodecisión, autogestión y el deseo de aprender
- ✓ Brindar afecto y mantener la integración social y familiar
- ✓ Promover la convivencia, solidaridad, tolerancia y negociación
- ✓ Consultar el médico por medio de la EPS para mantener control sobre los riesgos como obesidad, vida sedentaria o patologías que afecten órganos vitales
- ✓ Controlar el colesterol y presión arterial
- ✓ Realizar pausas activas para prevenir la fatiga, con el fin de disminuir la tensión física, lograr la recuperación y mayor productividad en el trabajo.
- ✓ Realizar actividad física, su importancia radica en generar un hábito en la práctica de ejercicio físico.
- ✓ Ocupar el tiempo libre y disfrute del ocio
- ✓ Acceder a programas de bienestar, salud, educación, cultural, recreativos, entre otros,

- ✓ Mantener una cultura de ahorro financiero.

5. HABITOS SALUDABLES



5.1 MANTENER UNA ALIMENTACIÓN BALANCEADA

Una buena alimentación, acompañada de la práctica de hábitos de vida saludables, permite que se pueda disfrutar la vida de una manera sana. Algunas pautas son:

EN EL HOGAR	EN EL TRABAJO
• Incluya en su alimentación frutas, verduras, leche y sus derivados, carnes, leguminosas, harinas y fibra. • Beba más agua. • Modere el consumo de sal. • Controle el consumo de grasas. • Controle el consumo de azúcares. • Evite las comidas muy condimentadas. 	• Incluya en su alimentación frutas, • verduras, leche y sus derivados, carnes, Leguminosas, harinas y fibra. • No saltarse comidas. • Tome agua o bebidas calientes (aromáticas), evite bebidas gaseosas y beba más agua. • Modere el consumo de sal. • Evite el consumo de alimentos de paquete y comidas rápidas • Controle el consumo de grasas. • Controle el consumo de azúcares. • Realice cinco (5) comidas al día.

	• Consuma porciones pequeñas de frutas, proteínas y frutos secos entre comidas. • Evite las comidas muy condimentadas

5.2 PRACTICAR ACTIVIDAD FÍSICA, REALIZAR PAUSAS ACTIVAS

La actividad física juega un papel importante en la prevención de enfermedades y sus beneficios se ven reflejados en el sistema cardiovascular y la prevención del estrés. Las pausas activas son una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un desempeño eficiente en el trabajo, a través, de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generados por el trabajo.

Algunas pautas:

EN EL HOGAR	EN EL TRABAJO
• Hacer ejercicio 30 minutos al día puede contribuir a la pérdida de peso, la cual a su vez puede reducir la presión sanguínea • El ejercicio aeróbico aumenta la resistencia y mejora la oxigenación, ya que mantiene al corazón bombeando por un periodo extenso • Tratar de aumentar la intensidad en las tareas domésticas, en las cuales se puede aprovechar para mantenerse en forma, junto con una alimentación saludable • A través del ejercicio, la persona tiene una poderosa herramienta para mejorar su salud, ya que promueve la renovación celular y elimina toxinas	• Las pausas activas o descansos en el trabajo le ayudan a mantenerse sano, disminuyen el estrés, la tensión articular y contribuyen a u buen estado físico. Se • Al dirigirse al trabajo, si utiliza transporte público, procure desplazamiento caminando, así contribuye con su presión sanguínea • Tome las escaleras en vez de esperar el ascensor, este es un buen método para mantenerse en forma y hacer que sus pulmones y corazón sean más fuertes • Hacer ejercicio en la mañana de forma regular



5.3 TENER UN BUEN HÁBITO DE SUEÑO

Tener un hábito de sueño saludable ayuda a mantener la a privacidad, estar activo en el trabajo y aprovechar más su día. Las siguientes son algunas recomendaciones:

No ingiera alimentos al menos tres horas antes de acostarse; si va a comer algo que sea en pequeñas porciones y que no sean alimentos difíciles de digerir como harinas o carnes rojas. 	Evite estimulantes como la cafeína y la nicotina al menos 4 horas antes de acostarse ya que estos pueden afectar su patrón del sueño 
Procure un horario regular del sueño. Preferiblemente acuéstese alrededor de la misma hora cada noche	Relaje su mente, mantenga un ambiente tranquilo, evite ruidos molestos y provisione de elementos cómodos su cama.





Evite esfuerzos físicos antes e dormir. Si bien, al ejercitarse el cuerpo se siente cansado, éste queda energizado por la actividad física y el sueño no es reparados



Desconéctese de aparatos electrónicos. En la actualidad, este es el hábito que más cuesta adoptar. Lo ideal es desconectarse al menos 30 minutos antes de dormir, de esta forma se podrá conciliar el sueño con mayor rapidez.



5.4 EVITAR EL CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS

El consumo de alcohol y otras drogas tiene una elevada prevalencia en la sociedad en general, y también entre la población trabajadora, repercutiendo sobre el medio laboral. Las consecuencias del consumo de estas sustancias en el medio laboral es crítico ya qur se pueden presentar enfermedades, accidentes laborales, ausentismo, incapacidades laborales o disminución de la productividad. Por esta razón en la empresa se tiene una política en el medio laboral encaminada a prevenir o minimizar los riesgos laborales derivados del consumo de estas sustancias,

Algunas recomendaciones son:



5.5 PLANEAR Y ORGANIZAR EL TIEMPO

Organizar el tiempo le permite aclarar sus ideas, estar más tranquilo, responder a las exigencias del trabajo, aprovechar más el tiempo libre y en su trabajo. Las siguientes son algunas recomendaciones:

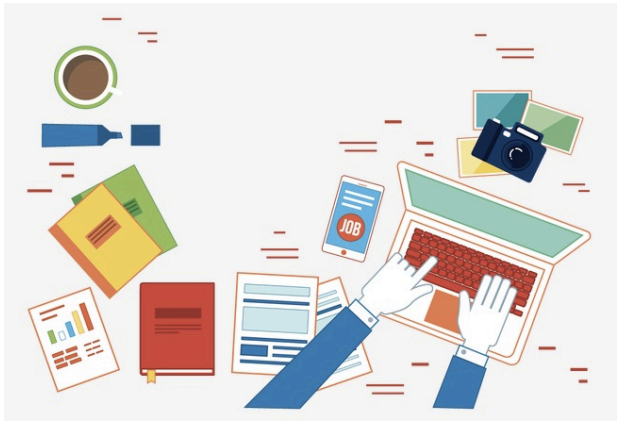
- **Priorización**. Al planificar las tareas, piensa en lo más urgente y subraya estas actividades como prioritarias. A continuación, en orden decreciente en importancia, ocúpate del resto de cosas que tienes que hacer durante el día.

- **Valora la complejidad de las tareas**. Además de la urgencia, otra de las características más importantes de una tarea es su nivel de complejidad. Esa cuestión es muy importante, no solo para reservarle el tiempo necesario en nuestra agenda, sino también para ponernos manos a la obra en las horas del día en que estamos más frescos y concentrados. Este aspecto puede variar en cada persona, pero normalmente es mejor **dedicarse a los trabajos que requieren mayor concentración y esfuerzo individual a primera hora**, dejando así las tareas más monótonas y automáticas para cuando empezamos a sentirnos cansados.

- **Sé realista con los que realmente puedes hacer y el tiempo que necesitas**. Si nos marcamos unos objetivos imposibles en cuanto a cantidad de trabajo y tiempo que nos llevará realizarlos, nos encontraremos **estresados y desanimados**. El resultado será que nos acabaremos sintiendo mal por no haber podido cumplir con lo previsto o, peor aún, haciendo los trabajos sin la suficiente calidad, lo que, paradójicamente, aún nos hará perder más tiempo en repeticiones o corrección de errores.

- **Luchar contra todo lo que nos hace perder tiempo**. Debemos identificar todas esas distracciones o malos hábitos que nos impiden ser más productivos. Por ejemplo: consultar continuamente el correo electrónico, los mensajes del teléfono móvil o conectarse continuamente a las redes sociales. Cuando tengamos muy claro lo que nos distrae, es cuestión de ponerle trabas como desconectar el teléfono o colocarlo en silencio durante unas horas, o bien dedicar un tiempo lógico y limitado a chequear el correo o las redes sociales.





5.6 CUIDAR DE MANERA PREVENTIVA LA SALUD

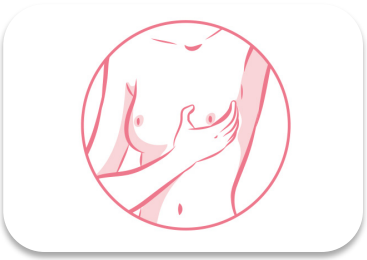
Visitar al médico de manera frecuente permite actuar de m manera preventiva ante posibles enfermedades. Algunas recomendaciones a seguir son:



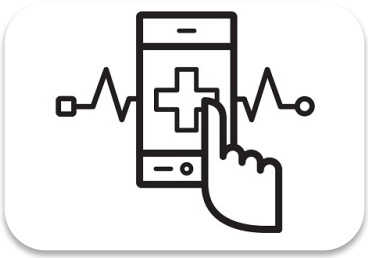
programe regularmente visitas al Odontologo



Programe chequeos médicos generales mínimo una vez al año



Para muejres, práctique el autoexamenes en los senos



Lleve registro personal de los resultados y recomendaciones médicas



Si es hombre mayor de 40 años, visite al urólogo y realiza examen de próstata



Participe en campañas de prevención en la salud

5.7 MANTENER SU HOGAR Y LUGAR DE TRABAJO LIMPIO Y ORDENADO

Un espacio de trabajo con un manejo eficiente de orden y aseo contribuye a mejorar en forma continua las condiciones de seguridad, incrementando la calidad y la productividad.

EN EL HOGAR	EN EL TRABAJO
• Separe los desechos de acuerdo a sus características y material. • Almacene herramientas y sustancias peligrosas como insecticidas, jabones, medicamentos y plaguicidas en un lugar seguro, de acuerdo a su compatibilidad. • Mantenga una rutina para ordenar. • Defina lugares específicos para las cosas. • Clasifique los objetos. Aquellos que no use regálelos o deséchalos para mantener el orden.	• Mantenga en buena disposición documentos y elementos de su escritorio. • Organice de manera adecuada los elementos que use frecuentemente • Mantenga solo los elementos que le sean útiles en sus labores diarias • Haga uso de los espacios dispuestos por la organización para el consumo de alimentos y bebidas.