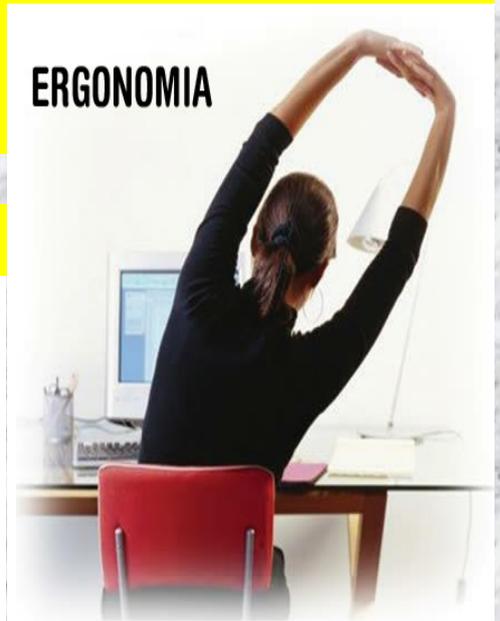




28 DE FEVEREIRO, DIA INTERNACIONAL DA PREVENÇÃO ÀS LER/ DORT

ERGONOMIA



O QUE SÃO LER E DORT?

A LER e DORT são as siglas para Lesões por Esforços Repetitivos e Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho, sendo doenças caracterizadas pelo desgaste de estruturas do sistema musculoesquelético que atingem várias categorias profissionais. Diferentemente do que ocorre com doenças não ocupacionais, as doenças relacionadas ao trabalho têm implicações legais que atingem a vida dos pacientes. O seu reconhecimento é regido por normas e legislações específicas a fim de garantir a saúde e os direitos do trabalhador.

SINTOMAS

As queixas mais comuns do portador de LER - DORT são: Dor localizada, irradiada ou generalizada, Desconforto, Fadiga, Sensação de peso, Formigamento, Dormência, Sensação de diminuição de força, Inchaço, Enrijecimento muscular, Choques nos membros e Falta de firmeza nas mãos. Nos casos mais crônicos e graves, pode ocorrer: Sudorese excessiva nas mãos e Anodinia (sensação de dor como resposta a estímulos não nocivos em pele normal)

TRATAMENTO

Medidas ergonômicas visam à melhoria do espaço físico e dinâmico de trabalho que não induzam ao desenvolvimento da LER - DORT. Por vezes, pequenas adaptações fazem grandes diferenças. As pausas programadas podem ser consideradas atitudes ergonômicas benéficas. Bem como, fisioterapia, exercícios físicos, anti-inflamatórios, corticoides, antidepressivos e dependendo do caso cirurgia.

PREVENÇÃO

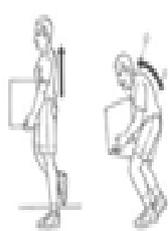
Identifique tarefas, ferramentas ou situações que causam dor ou desconforto e converse sobre elas com os profissionais da Comissão de Saúde Ocupacional e com sua chefia. Faça revezamento nas tarefas. Procure aprender outras tarefas que exijam outros tipos de movimento. Faça pausas obrigatórias de 10 minutos a cada 50 minutos trabalhados, evitando ultrapassar 6 horas de trabalho diário de digitação. Auxilie na identificação das posições incorretas e forçadas no trabalho. Ao mesmo tempo, procure dar sugestões sobre o que fazer. Informe claramente à sua chefia quando o tempo determinado para realizar uma tarefa for reduzido. Diante dos sintomas de dor ou formigamento nos membros superiores, procure um médico. Procure conhecer os recursos de conforto do seu posto de trabalho. Procure adotar as posturas corretas. Levante-se de tempos em tempos, ande um pouco, espreguice-se, faça movimentos contrários àqueles da tarefa.

Fonte: www.bancodesaude.com.br

Dicas de postura para o seu dia-a-dia



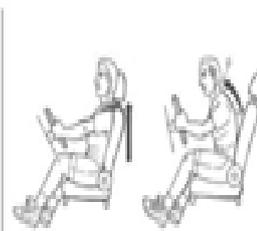
Certo Errado
No Computador



Certo Errado
Carregamento de peso



Certo Errado
Levantamento de peso



Certo Errado
Dirigindo



TÍTULO DO ARTIGO INTERNO

Este artigo pode conter de 150 a 200 palavras.

Uma das vantagens de usar o boletim informativo como ferramenta promocional é a possibilidade de aproveitar outros materiais de marketing, como informações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

O segredo de um trabalho bem-sucedido é apresentar um conteúdo útil ao leitor.

Uma forma de apresentar um conteúdo eficiente é

desenvolver e escrever seus próprios artigos ou incluir a programação de eventos futuros ou uma oferta especial promovendo um novo produto.

Pesquise outros artigos ou inclua artigos "complementares" acessando a World Wide Web. Você poderá escrever sobre uma variedade de assuntos ou optar por artigos resumidos.

Grande parte do conteúdo do boletim informativo pode ser aproveitada para seu site

da Web. O Microsoft Publisher oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. Quando terminar de escrever o boletim informativo, converta-o para um site da Web e publique-o.



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.

“Para chamar a atenção do leitor, insira uma citação ou frase interessante do texto aqui.”

TÍTULO DO ARTIGO INTERNO

Este artigo pode conter de 100 a 150 palavras.

Os temas dos boletins informativos são bem variados. Você pode incluir artigos sobre novos avanços e descobertas tecnológicas em sua área.

Se preferir, poderá fazer observações sobre as tendências comerciais ou econômicas ou previsões para clientes.

Se fizer uma distribuição

interna, poderá analisar novos procedimentos ou melhorias no gerenciamento. Inclua totais de vendas ou lucros para mostrar o crescimento da empresa.

Alguns boletins informativos contêm uma coluna atualizada a cada edição: uma coluna de dicas, crítica literária, uma carta do presidente ou um editorial. Você também poderá fornecer o perfil de um funcionário ou de clientes importantes.

TÍTULO DO ARTIGO INTERNO

Este artigo pode conter de 75 a 125 palavras.

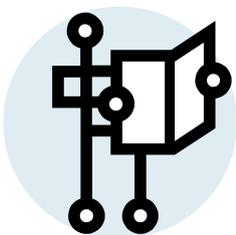
A escolha de imagens ou elementos gráficos é uma etapa importante na elaboração do boletim informativo.

Pense no artigo e verifique se a imagem escolhida irá retratar ou aperfeiçoar a mensagem que está tentando transmitir. Evite escolher imagens fora do contexto.

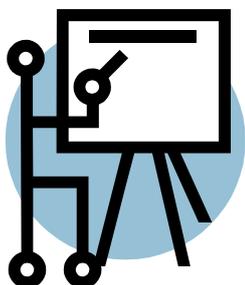
O Microsoft Publisher possui milhares de imagens de clip-

art que você poderá escolher e importar para o boletim informativo. Há também várias ferramentas para desenhar formas e símbolos.

Após escolher uma imagem, coloque-a próxima ao artigo. Certifique-se de inserir uma legenda abaixo da imagem.



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.

TÍTULO DO ARTIGO INTERNO

Este artigo pode conter de 150 a 200 palavras.

Uma das vantagens de usar o boletim informativo como ferramenta promocional é a possibilidade de aproveitar outros materiais de marketing, como informações à imprensa, estudos de mercado e relatórios.

O segredo de um trabalho bem-sucedido é apresentar um conteúdo útil ao leitor.

Uma forma de apresentar um conteúdo eficiente é

desenvolver e escrever seus próprios artigos ou incluir a programação de eventos futuros ou uma oferta especial promovendo um novo produto.

Pesquise outros artigos ou inclua artigos "complementares" acessando a World Wide Web. Você poderá escrever sobre uma variedade de assuntos ou optar por artigos resumidos.

Grande parte do conteúdo do boletim informativo pode ser aproveitada para seu site

da Web. O Microsoft Publisher oferece uma maneira simples de converter seu boletim informativo em uma publicação da Web. Quando terminar de escrever o boletim informativo, converta-o para um site da Web e publique-o.

TÍTULO DO ARTIGO INTERNO

Este artigo pode conter de 100 a 150 palavras.

Os temas dos boletins informativos são bem variados. Você pode incluir artigos sobre novos avanços e descobertas tecnológicas em sua área.

Se preferir, poderá fazer observações sobre as tendências comerciais ou econômicas ou previsões para clientes.

Se fizer uma distribuição

interna, poderá analisar novos procedimentos ou melhorias no gerenciamento. Inclua totais de vendas ou lucros para mostrar o crescimento da empresa.

Alguns boletins informativos contêm uma coluna atualizada a cada edição: uma coluna de dicas, crítica literária, uma carta do presidente ou um editorial. Você também poderá fornecer o perfil de um funcionário ou de clientes importantes.

“Para chamar a atenção do leitor, insira uma citação ou frase interessante do texto aqui.”

TÍTULO DO ARTIGO INTERNO

Este artigo pode conter de 75 a 125 palavras.

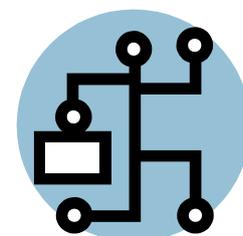
A escolha de imagens ou elementos gráficos é uma etapa importante na elaboração do boletim informativo.

Pense no artigo e verifique se a imagem escolhida irá retratar ou aperfeiçoar a mensagem que está tentando transmitir. Evite escolher imagens fora do contexto.

O Microsoft Publisher possui milhares de imagens de clip-

art que você poderá escolher e importar para o boletim informativo. Há também várias ferramentas para desenhar formas e símbolos.

Após escolher uma imagem, coloque-a próxima ao artigo. Certifique-se de inserir uma legenda abaixo da imagem.



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.



MICROSOFT

Endereço comercial principal
Seu endereço linha 2
Seu endereço linha 3
Seu endereço linha 4
Tel: 55-555-5555
Fax: 55-555-5555
Email: nome@example.com

Insira um pequeno parágrafo sobre sua organização. Ele poderá incluir seus objetivos, sua missão, data em que foi fundada e um pouco de seu histórico. Você também poderá fornecer uma lista dos tipos de produtos, serviços ou programas oferecidos por sua organização, a região abrangida (por exemplo, regiões sul e sudeste do país e uma parte da América Latina) e o perfil de seus clientes e membros. Informe também um telefone de contato para que seus leitores possam requisitar mais informações.



Insira o slogan da empresa aqui.

TÍTULO DO TEXTO DA PÁGINA ANTERIOR

Este artigo pode conter de 175 a 225 palavras.

Se o seu boletim informativo for dobrado e enviado pelo correio, este artigo será exibido na parte de trás. Portanto, é recomendável inserir um texto de fácil leitura.

Uma sessão de perguntas e respostas também é um excelente meio de atrair a atenção de seus leitores. Você também pode compilar as últimas respostas recebidas desde a última edição ou organizar respostas genéricas para perguntas comuns sobre sua empresa.

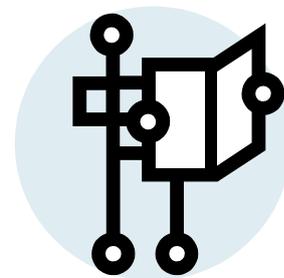
Inclua uma lista com os nomes e funções dos gerentes da empresa para dar um toque pessoal ao boletim informativo. Se for uma empresa pequena, você também pode-

rá mencionar o nome de todos os funcionários.

Se possuir o preço dos produtos ou serviços mais oferecidos, inclua uma listagem dos preços. Informe os leitores como eles poderão proceder para obter mais informações caso desejem.

Você também pode utilizar este espaço para inserir a programação de eventos regulares, tais como café da manhã com fornecedores toda primeira terça-feira do mês ou uma ação beneficente bimestral.

Se houver espaço sobrando, inclua uma imagem de clip-art ou um elemento gráfico.



Legenda da imagem ou do elemento gráfico.