



Unitat 12. La qualitat en el departament de recursos humans

Activitats

- 1. Identifica qui són la clientela i els proveïdors, tant interns com externs en la següent situació: El comitè de direcció d'una empresa encarrega al departament de recursos humans l'elaboració dels perfils professionals dels llocs de treball del departament de producció. El departament de recursos humans externalitza aquesta feina a una consultoria especialitzada.**

Solució:

El comitè de direcció i el departament de producció són clients interns del departament de recursos humans.

El departament de producció serà proveïdor intern del departament de recursos humans en tant que ha de facilitar dades dels llocs de treball.

La consultora especialitzada serà proveïdora externa de serveis.

- 3. ✂ ✂ La postura asseguda és la posició de treball més confortable, ja que ajuda a reduir la fatiga corporal, disminueix la despesa d'energia i incrementa l'estabilitat.**

No obstant això, aquesta postura també pot resultar perjudicial per a la salut. Per a evitar els riscos per a la salut, l'adequat és anar canviant-la i, per cada hora de treball assegut, descansar cinc minuts i aprofitar-los per a fer estiraments i caminar.

Investiga i descriu els estiraments que es poden realitzar per a evitar els riscos per a la salut d'estar assegut llargs períodes de temps.

Solució:

Exemple d'exercicis:

- Girs, molt suaus del cap de dreta a esquerra i viceversa.
- Rotació d'espatlles, fent cercles cap endavant i cap endarrere.
- Dempeus, amb les cames lleugerament separades, pujar els braços, entrellaçar les mans i inclinar l'esquena (sense moure els malucs) cap a la dreta i després cap a l'esquerra. Repetir diverses vegades de manera suau.
- Si s'han realitzat activitats amb el tronc cap endavant, un exemple d'estirament adequat seria aquell que requerís una flexió de l'esquena cap endarrere. Per exemple: dempeus amb les cames lleugerament separades, i les mans en els



malucs, inspirant allargar el tronc cap amunt i lleugerament cap endarrere sense moure els malucs i amb cura de no exercir massa pressió sobre la zona lumbar.

4. **En una empresa volen implantar un sistema de qualitat que abasti bones pràctiques ambientals en tots els departaments de l'empresa. Amb el suport del contingut de la Taula 12.8, indica quines cinc pràctiques ambientals imprescindibles implantaries en les oficines i despatxos del departament de recursos humans classificant-les segons la tècnica de les 3R (reduir, reutilitzar i reciclar).**

Solució:

Reduir. És fer ús de la menor quantitat de recursos naturals possibles. L'objectiu no és que no es consumeixi res, sinó fer-ho de manera sostenible.

- *Paper:* Usar el paper per les dues cares en escriure, imprimir i fotocopiar. Revisar els textos per a detectar els errors abans d'imprimir. A l'hora d'imprimir, triar l'opció d'incloure dues pàgines per full, la qual cosa farà que augmenti l'estalvi de paper. Desar arxius no impresos a l'ordinador. Evitar guardar còpies en paper de tots els documents. Imprimir només la part imprescindible dels correus electrònics. Elaborar i lliurar els informes en format electrònic. Utilitzar paper ecoetiquetat (reciclat i lliure de clor). Subscriure's a versions electròniques de revistes, diaris i publicacions. Controlar mensualment el nombre de fotocòpies per a tendir a reduir-ne el consum. Utilitzar el correu electrònic per a comunicacions internes. Implementar sistemes que facilitin la recollida selectiva de paper i cartró per al seu posterior reciclatge.
- *Aigua:* No deixar aixetes obertes, arreglar les que degotin, instal·lar sistemes d'estalvi o reduir el consum dels productes que més aigua necessiten per a la seva creació. Instal·lar una font d'aigua freda i recomanar als empleats utilitzar ampolles de vidre reutilitzables
- *Energia:* L'ús racional de la calefacció i de l'aire condicionat són maneres de reduir i de retallar la despesa, aïllar bé les dependències, utilitzar aparells eficients (bombetes LED, equips de classe A o superior), o anul·lar els equips amb *standby* i en general, qualsevol sistema elèctric que no s'usi, instal·lar sensors de presència. Evitar equips que funcionin a piles i, si no és possible, utilitzar piles recarregables o piles verdes no contaminants.
- *Altres mesures:* Evitar comprar productes amb embolcalls superflus. L'important és el producte, no que l'embalatge sigui atractiu.

Reutilitzar. Consisteix a donar als productes la màxima vida útil possible. Amb la reutilització, a més de generar menys residus i menys impacte ambiental, s'estalvien diners.

- Emplenar els cartutxos de tinta de la impressora, usar piles recarregables.
- Reutilitzar objectes usats i donar-los més valor: transformar un objecte sense ús o destinat a ser un residu en un altre d'igual o major utilitat i valor, per exemple, transformar el mobiliari. Un altre exemple: No tirar els papers impresos per una cara; reutilitzar la cara en blanc.
- Reciclar aparells electrònics lliurant-los a ONG o a persones sense recursos.



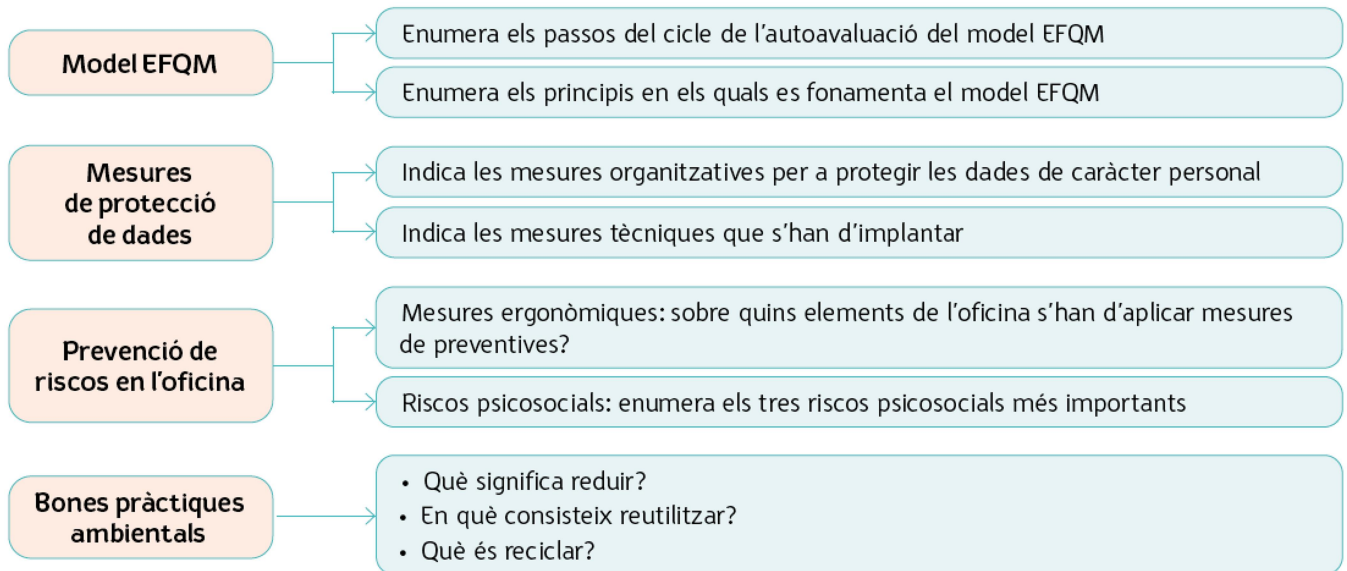
- En utilitzar paper per a escriure, escriure per les dues cares.
- Procurar fer fotocòpies per les dues cares.
- Comprar materials d'oficina reutilitzables com ara enquadernacions, sobres, carpetes, arxivadors fàcils de desmuntar, de cartró reciclat i reutilitzables. Un material d'oficina reutilitzable són els clips; els clips són reutilitzables, les grapes no, intentar utilitzar més clips i menys grapes.

Reciclar.

- El primer pas per a poder reciclar és instal·lar contenidors per a la recollida selectiva de residus. Hi ha diversos contenidors que cal conèixer. En el groc els envasos de plàstic i metall; en el blau, el paper i cartró; en el verd el vidre; en el marró, deixalles orgàniques. Per a evitar errors en el reciclatge convé saber els diferents tipus de residus i on s'han de reciclar. A més dels contenidors més típics, hi ha també uns altres per a piles, bombetes, oli...
- Existeixen també els punts verds o ecoparcs. A un ecoparc podem portar els següents residus:
 - Residus de gran grandària: com a mobles antics, enderroc...
 - Residus electrònics de grans o petits electrodomèstics: fotocopiadores, impressores, ordinadors, pantalles, telèfons...
 - Residus potencialment perillosos: piles i bateries, olis vegetals i de motor o tubs fluorescents
- Fer ús correcte dels contenidors de recollida selectiva.
- Comprar paper ecoetiquetat i enviar a reciclar tot el paper que sigui possible.
- Reciclar tòners i cartutxos de tinta.
- Lliurar els equips d'oficina que se substitueixen i encara tenen vida útil a persones o entitats que puguin fer-ne bon ús d'ells.

Activitats de síntesi

Respon en el teu quadern a les preguntes que es plantegen en el següent esquema:



Solució:

Model EFQM d'excel·lència

Es basa en un sistema d'autoavaluació de la qualitat amb una revisió contínua de cicle: planificar, desenvolupar, avaluar i reajustar.

Orientació cap als resultats

Orientació cap a la clientela

Lideratge

Gestió per processos i fets

Desenvolupament i implicació de les persones

Aprenentatge, innovació i millora contínua

Desenvolupament d'aliances

Responsabilitat social

Mesures de protecció de dades

Mesures organitzatives: Obligació de confidencialitat i secret:

- Ha d'impedir-se l'accés a dades personals a persones no autoritzades.
- Els documents en paper i suports electrònics s'emmagatzemaran en un lloc segur.
- No podran desfer-se de documents o suports electrònics sense garantir la seva destrucció.



- No es comunicaran dades personals o qualsevol informació personal a tercers.
- El deure de secret i confidencialitat persisteix fins i tot quan finalitzi la relació laboral amb l'empresa.

Mesures tècniques:

Identificació d'usuaris:

- Quan el mateix ordinador s'utilitzi per al tractament de dades personals i altres fins es recomana disposar de diversos perfils o usuaris diferents per a cadascuna de les finalitats.
- Es garantirà l'existència de contrasenyes per a l'accés a les dades personals emmagatzemades.

Mesures de salvaguarda:

- Els ordinadors i dispositius usats per a l'emmagatzematge i el tractament de les dades personals hauran de mantenir-se actualitzats.
- Es disposarà d'un sistema d'antivirus que haurà d'actualitzar-se periòdicament.
- Existirà un *firewall* activat per a evitar accessos remots indeguts.
- S'efectuarà de manera periòdica una còpia de seguretat.

Prevenió de riscos a l'oficina

Mesures ergonòmiques. Cal prendre mesures preventives sobre la cadira, la pantalla, el teclat, el ratolí, la taula, la il·luminació, la temperatura, la fatiga muscular.

Riscos psicosocials. Són el resultat d'una mala organització del treball i no un problema individual. Per exemple, l'excés d'exigències psicològiques, la manca d'influència i de desenvolupament, manca de suport i de lideratge, escasses compensacions.

Bones pràctiques ambientals

- *Reduir.* Disminuir la utilització de materials en origen.
- *Reutilitzar.* Allargar el cicle de vida d'un producte mitjançant nous usos.
- *Reciclar.* Recuperar un recurs ja utilitzat per a generar un nou producte.

Test de repàs

1. c)
2. b)
3. a)
4. b)



- 5. a)
- 6. c)
- 7. b)
- 8. c)
- 9. b)
- 10. c)
- 11. c)
- 12. a)
- 13. b)
- 14. c)
- 15. b)
- 16. a)
- 17. c)
- 18. b)

COMPROVA EL TEU APRENTATGE

El model EFQM d'excel·lència empresarial.

1. Segons la EFQM, l'excel·lència consisteix a aconseguir resultats que satisfacin les necessitats de tots els grups d'interès que conflueixen en l'empresa. Indica com creus que l'empresa pot satisfer les necessitats dels següents grups d'interès:

a) Personal.

Solució: Bones condicions laborals i salaris adequats.

b) Accionistes.

Solució: Alts dividendes.

c) Clientela.

Solució: Bons productes i serveis a bons preus, bona política postvenda.

d) Societat en general.

Solució: Implantar polítiques de responsabilitat social, generació d'ocupació i contribució a millorar l'entorn social i el medi ambient.

2. Un dels vuit principis dels models de qualitat és la gestió per processos. En aquests models els processos són un conjunt d'activitats relacionades entre sí orientades a aconseguir un resultat.



Després d'haver estudiat aquest llibre ja tens una visió global de les tasques que es realitzen en el departament de recursos humans. Per això, realitza, segons el teu criteri, una relació dels processos que, abastant diferents tasques, es realitzin en aquest departament.

Solució:

- Procés de reclutament.
- Procés de selecció.
- Procés d'acolliment i integració.
- Procés de contractació, afiliació i alta en la Seguretat Social
- Processos de prevenció de riscos laborals.
- Procés d'elaboració de la carrera professional
- Procés de formació.
- Procés de retribució.
- Procés d'elaboració del pla d'igualtat.
- Procés de liquidació de retencions i pagaments a compte.
- Procés d'extinció de la relació laboral.

3. El departament de recursos humans és client i proveïdor intern d'altres departaments.

Indica de quins departaments és client i proveïdor en el procés de retribució, des que se sol·licita informació a altres departaments per a elaborar les nòmines fins que es paguen i es liquiden les cotitzacions a la Seguretat Social i les retencions a compte de l'IRPF.

Solució:

- Realització de nòmines i certificats de retencions a compte de l'IRPF.
- Realització del registre retributiu de tota la plantilla, desglossat per sexe i distribuït per grups professionals, categories professionals o llocs de treball iguals o d'igual valor (obligatori des de 2021)
- Modificació i extinció dels contractes.
- Acolliment i inserció dels nous treballadors.
- Absències, retards, malalties i accidents.
- Primes de producció, incentius...
- Jornades nocturnes, torns, etc.
- Hores extraordinàries.
- Variacions en les tasques que puguin comportar plusos, com a toxicitat, perillositat, penúria...
- Posada en marxa de plans de formació.
- Del departament de compres en rebre material d'oficina, ordinadors, programari, etc.,



Proveïdor del departament financer:

- Facilita informació per al pagament de les nòmines, les cotitzacions socials...
- Ingress de les retencions a compte de l'IRPF, indemnitzacions, etc.
- Informació sobre l'evolució de la plantilla (increments i disminucions).

Client d'altres departaments:

De tots els departaments de l'empresa, ja que es retribueix a tota la plantilla.

- Faciliten informació a l'àrea de comptabilitat sobre:
 - . Nòmines, deduccions i ingress de la cotització a la Seguretat Social,
 - . Retenció i ingress de l'IRPF.
 - . Indemnitzacions per cessament.
 - . Gestió de les comissions dels agents comercials del departament de vendes.

Proveïdor extern de dades:

- Agència Tributària.
- Tresoreria General de la Seguretat Social.
- SEPE.
- Organismes dels ajuntaments i de les comunitats autònomes.

4. En una empresa dedicada a la fabricació de contenidors de vidre volen incorporar a una persona que ocupi un lloc en el departament de producció.

- a) Donant-te suport en el contingut de la Unitat 1, fes una gràfica que representi el procés de reclutament i selecció.**

Reclutament

- Reclutament intern: Entre el personal actual de la plantilla.
- Reclutament extern: Serveis públics d'ocupació, empreses de selecció, centres de formació, anuncis, etc.

Recepció i preselecció

- Recepció els currículums de dins i de fora de l'empresa.
- Preselecció dels candidats que més s'ajustin al perfil del lloc.
- Comunicació amb les persones els currículums de les quals s'han preseleccionat.

**Proves de selecció**

- De vegades de realitzen proves psicotècniques de personalitat i interessos, proves professionals, d'idiomes, etc.

Entrevistes

- Primera entrevista. Per l'especialista en selecció.
- Segona entrevista: Pel cap de departament en què s'ha produït la vacant, a les persones que han superat la primera entrevista.
- Tercera entrevista. Pel director, el gerent, etc. (Sol ser només per a llocs de responsabilitat).

Comprovació de documentació

- Es comprova la documentació que justifiqui els mèrits aportats (titulació, cursos de formació, coneixement d'idiomes, experiència, etc).

Presa de decisions

- Sol ser presa pel superior de la persona que ocuparà el lloc i pels directius implicats.

Proves mèdiques

- Es realitzen pels serveis mèdics de l'empresa o per una empresa especialitzada.

Contractació

- Es gestiona la modalitat de contractació adequada, o es contracta a través d'una ETT.

Acollida

- Es posen en marxa els protocols d'acollida i es lliura un manual d'acollida, perquè el treballador s'ubiqui a l'empresa.

Formació inicial o període de prova

- Els nous treballadors hauran de rebre formació específica per als llocs que han estat contractats.
- Normalment, s'ha de superar un període de prova i, per tant, s'haurà de fer un seguiment i una avaluació de rendiment.

b) Identifica en aquest procés quins són els departaments proveïdors i quins clients interns.

- Departaments clients interns són els que demanden nou personal.
- Proveïdors: Departaments als quals se sol·liciti des del departament de RH informis sobre el personal que pot promocionar a llocs de major categoria.

c) Poden existir clientela i empreses proveïdores externes?

Proveïdors externs són:



- Els Serveis públics d'ocupació, empreses de selecció, empreses de recursos humans, centres de formació, ETT, empreses de formació, etc.
- Les empreses que realitzen revisions mèdiques.

Clients externs:

- Consultories externes a les quals se'ls encarrega el procés de selecció.
- SEPE.
- Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Agència Tributària.

Les manifestacions de la qualitat en el departament de recursos humans

5. Imagina que treballes en el departament de recursos humans en el qual comença a treballar una persona que tractarà dades de caràcter personal de la plantilla. T'encarreguen que guiïs a aquesta persona en el procés d'incorporació i li expliquis les obligacions del lloc de treball. Indica que respondries a aquestes preguntes:

- a) Ha de signar aquesta persona un document de confidencialitat?**
- b) Què haig de fer si la cap del departament em demana un informe de vida laboral?**
- c) Compartirà un l'ordinador amb la persona que s'incorpora. Quines mesures cal prendre?**
- d) Unes setmanes després instal·len un nou equip informàtic connectat a internet, per a la persona acabada d'incorporar. Què s'ha de fer per a protegir les dades?**
- e) Com s'ha d'actuar quan s'elimini documentació dels expedients personals del personal?**
- f) I si una persona de la direcció sol·licita dades de persones al seu càrrec?**

Solució:

- a) Sí, ja que tractarà dades personals del personal de l'empresa.
- b) Aquest document només pot ser aportat voluntàriament. Ho pot sol·licitar si aquesta persona realitzarà cursos de formació o acreditar els anys d'experiència exigits.
- c) Crear un nou perfil d'usuari i contrasenyes d'accés diferenciades.
- d) Instal·lar antivirus i *firewall*.
- e) Destruir-ho de manera fefaent, tant si es tracta de paper o format electrònic.
- f) No se li poden facilitar aquestes dades. Per a accedir a aquesta documentació s'han de justificar les raons per les quals es vol accedir a aquestes dades i haurà de donar l'autorització el delegat de protecció de dades, que estudiarà la pertinència de la petició i es registrarà la sortida i entrada dels documents.



8. En Lluís, que acaba de finalitzar un Cicle de Gestió Administrativa, ha estat contractat per una empresa de paqueteria en plena campanya de Nadal. En l'oficina existeix una gran càrrega de treball i desconeix part de les tasques que ha de realitzar (algunes de les quals les hi han d'ensenyar les seves companyes i companys, que també estan sobrecarregats de treball).

a) Quins riscos laborals pot patir aquesta persona?

Solució:

Pot sofrir riscos psicosocials, especialment estrès, i riscos posturals si roman moltes hores assegut i en postures inadequades.

Els riscos psicosocials són característiques nocives de l'organització del treball que perjudiquen la salut dels treballadors. Són el resultat d'una mala organització de la feina i no de problemes individuals dels treballadors.

Els riscos psicosocials poden causar estrès, malalties cardiovasculars, respiratòries, immunitàries, gastrointestinals, dermatològiques i mentals.

Les característiques de l'organització que generen els riscos psicosocials són:

- a) Excés d'exigències psicològiques: treballar ràpid, amb estrès, prendre decisions difícils i de manera ràpida.
- b) Falta de suport i de lideratge: no tenir el suport del cap, no tenir clara la cadena de comandament, treballar aïllat, no tenir suport dels companys, amenaces, assetjament, intimidacions.
- c) Escasses compensacions: inseguretats en l'ocupació o no poder adaptar l'horari a les necessitats familiars.

La prevenció dels riscos psicosocials ha de realitzar-se utilitzant mètodes que apuntin a l'origen dels problemes, les característiques de l'organització del treball i no a les característiques de les persones.

b) Quines mesures preventives pot i ha de prendre l'empresa?

Solució:

- Seleccionar el personal adequat al lloc.
- Dissenyar correctament el lloc i la càrrega de treball.
- Establir canals de comunicació fluids.
- Fomentar el suport per part dels qui supervisen el treball i els companys i companyes.
- Determinar de manera clara les tasques i responsabilitats per a evitar conflictes i ambigüitats.
- Fomentar la participació del personal en els processos de treball.
- Donar suport a la flexibilitat horària.
- Donar autonomia.



9. La Carme, auxiliar administrativa, és contínuament menysvalorada pel seu superior, que ha traslladat el seu lloc de treball a un espai molt petit, mal ventilat i amb il·luminació deficient. Les tasques encomanades són principalment fotocopiar, engrapar i distribuir informes i preparar cafè per a l'equip directiu.

a) Quina síndrome pot sofrir aquesta treballadora?

Solució:

Pot estar patint assetjament psicològic o assetjament laboral. L'assetjament pot implicar atacs verbals i físics o accions més subtils, com la denigració del treball o l'aïllament social, i fins i tot com en aquest cas, ubicació de la persona treballadora en un lloc inadequat, un lloc molt petit, mal ventilat i deficientment il·luminat

L'assetjament psicològic és un procés d'assetjament psicològic. L'assetjador actua amb comportaments i actituds hostils, actives, dominadores, atropelladores i vexatòries.

Aquesta situació pot generar ansietat, depressió, malalties cardíques i gastrointestinals.

b) Quines mesures preventives pot adoptar l'empresa per a prevenir aquesta síndrome?

Solució:

- Implantar un protocol d'actuació enfocat a detectar i atallar l'assetjament, i a resoldre conflictes.
- Formar i informar la plantilla sobre la prevenció i la denúncia de l'assetjament.
- Aconseguir la intervenció de l'empresa sobre les persones implicades en la situació conflictiva.
- Comptar amb la participació dels i les representants sindicals en la resolució dels conflictes laborals.

10. Encara que té una retribució adequada, al Josep no li reconeixen el treball ben fet i la seva càrrega de treball resulta excessiva. Fins al mes de desembre sol ha gaudit de 12 dies de vacances dels 30 als quals té dret, i la seva cap li diu que a partir de febrer podrà gaudir de les vacances pendents. El Josep està molt desmotivats i de mala gana, tant en l'empresa com amb la manera de treballar. Investiga quin risc laboral pot estar patint aquest treballador.


Solució:

Està patint el que s'anomena *burnout* o síndrome del treballador cremat, que és un tipus d'estrès laboral que es caracteritza per un progressiu esgotament físic i mental. Es caracteritza per una falta de motivació absoluta per les tasques realitzades i una baixa autoestima que pot fer arribar un moment en què l'empleat es trobi física i mentalment incapacitat per a desenvolupar el seu treball i fins i tot caure en depressió.

Mesures preventives:



- Establir línies clares d'autoritat i responsabilitat.
- Promoure el treball en equip i descentralitzar la presa de decisions.
- Disposar de plans de formació i de promoció.
- Augmentar el grau d'autonomia i control del treball.
- Definir de manera clara tasques i responsabilitats.
- Millorar la comunicació entre el personal i la direcció.
- Promoure la participació i la col·laboració, però no la competitivitat.
- Afavorir la diversificació i enriquiment de tasques.

11.  En Manel, ha signat un contracte de substitució per naixement i cura del menor per a cobrir un lloc d'auxiliar administratiu en un magatzem de construcció al qual accedeixen furgonetes i màquines elevadores.

El lloc de treball és una oficina dins del magatzem amb una finestreta per la qual en Manel atén els clients. A més, en Manel es mou pel magatzem per a documentar mercaderia.

L'altura de la cadira del seu lloc de treball no es pot regular i que té suport rígid. La pantalla de l'ordinador està d'esquena a la finestreta. Identifica els factors de risc d'aquest lloc de treball.

Solució:

Es tracta d'un lloc de treball mal dissenyat. Aquesta persona està exposada a malalties derivades del fred i dels canvis de temperatura quan obri la finestreta, riscos ergonòmics, accidents en el magatzem, estrès...

Riscos derivats de l'ergonomia, perquè cal tenir en compte les característiques d'aquesta persona i ja que no disposa de cadira amb respall regulable, ni reposador per als braços, ni mobilitat, aquesta persona està exposada a riscos posturals, també la inadequada situació pantalla de l'ordinador.

Així mateix, quan surt de l'oficina està exposada a riscos físics d'accidents derivats de l'activitat del magatzem en el qual està integrada l'oficina i també pot haver-hi riscos elèctrics i els derivats de la circulació de màquines pel magatzem.

Riscos psicosocials, a causa de l'estrès originat pels riscos assenyalats i a més pel contracte d'interinitat.

L'acció preventiva es centrarà en:

- Evitar i combatre els riscos a l'origen.
- Avaluar els riscos que no es puguin evitar.
- Substituir en la mesura del possible allò perillós per allò que comporti poc o cap perill.



- Els equips de protecció individual per a moure's pel magatzem hauran d'utilitzar-se quan els riscos no es puguin evitar.
- Planificar la prevenció.
- Adaptar la feina a la persona, especialment pel que fa a la concepció ergonòmica dels llocs de treball, i d'organització d'aquest.

12. En la seu central d'una entitat financera volen implantar un sistema de gestió que minimitzi l'impacte ambiental de la seva activitat. Des de la direcció han demanat al departament de recursos humans que proposi una bateria de mesures per a reduir l'impacte mediambiental.

Fes una relació de quatre bones pràctiques que consideris fonamentals en cadascun dels aspectes estudiats (paper, material d'oficina, equips, il·luminació, climatització, consum d'aigua i residus).

Solució:

- Paper: Utilitzar paper ecoetiquetat, usar el paper per les dues cares, evitar guardar còpies en paper, realitzar i lliurar els informes en format electrònic.
- Material d'oficina: Regular la sortida de tòner en les impressores, utilitzar material de llarga durada i si és possible recarregable.
- Equips: Apagar els equips informàtics en períodes d'inactivitat, desconnectar els aparells que no s'estiguin usant, utilitzar impressores amb sistemes d'estalvi d'energia.
- Il·luminació: Ajustar la il·luminació a les necessitats del lloc de treball, instal·lar il·luminació LED, instal·lar reguladors de flux quan l'oficina rebi grans aportacions de llum natural, instal·lar sensors de moviment perquè les llums s'apaguin quan no hi hagi ningú.
- Climatització: Usar només la climatització quan sigui totalment necessari, instal·lar termòstats per a controlar la temperatura, apagar la climatització de les sales que no s'utilitzin, mantenir la temperatura entre 17 i 27 °C.
- Consum d'aigua: No deixar mai les aixetes obertes, instal·lar difusors, reductors de cabal i temporitzadors en les aixetes, limitar la capacitat de les cisternes, instal·lar una font d'aigua freda.