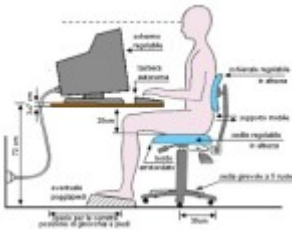


Prevenzione in Ufficio. Ergonomia del posto di lavoro



Informazioni su come prevenire i rischi nelle attività che si svolgono negli uffici. I fattori di rischio, le procedure e disposizioni per ridurli. Postazioni di lavoro, sostituzione dei toner e sorveglianza sanitaria per i videoterminalisti.

Prevenzione in Ufficio

La Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro **CFSL**, propone una serie di Schede informative sull'Ergonomia del posto di lavoro, Prevenzione infortuni.

Gli uffici sono un luogo di lavoro dove la **sottovalutazione dei rischi** è molto alta. Infatti in questi luoghi di lavoro si annidano alcuni pericoli per la nostra salute, legati a fattori di rischio vari (*posture prolungate, utilizzo non corretto dei videoterminali, movimentazioni errate di pesi,...*), ma non sempre con la consapevolezza piena dei lavoratori. Un altro rischio spesso sottovalutato è la **caduta**.

Ai fattori generatori di rischio nei luoghi di lavoro vanno sommati:

- la **disattenzione dei lavoratori** che sottovalutano i rischi
- la **perdita di concentrazione** e di attenzione alle circostanze e alle macchine pericolose in quei lavoratori sottoposti ad elevati ritmi di lavoro
- la **tendenza ad evitare dispositivi di protezione**.

Le cadute negli uffici: è sufficiente un cavo lasciato in giro, un cassetto aperto, un pavimento ingombro o scivoloso per provocare un infortunio. E infortuni di questo tipo –

spesso piccoli, qualche volta gravi – sono all'ordine del giorno.

Rischi di caduta che aumentano in modo esponenziale, se incauti lavoratori per raggiungere posizioni elevate, magari per depositare o prelevare materiale d'ufficio, si arrampicano sugli scaffali o salgono sulle sedie senza utilizzare correttamente idonee scale.

Una prima regola di prevenzione negli uffici è l'**ordine** e la **pulizia** del posto di lavoro: la disposizione degli arredi, dei mobili, dei cavi, delle apparecchiature e macchinari deve garantire il loro corretto impiego e consentire agevoli spostamenti.

Ricordiamo alcune regole necessarie alla prevenzione dei rischi :

Vie di fuga e di circolazione: Devono essere progettate in modo tale da rispettare la normativa antincendio connessa al proprio ambito professionale in base a rischio alto, medio o basso. Le uscite di sicurezza dovranno inoltre essere sempre mantenute sgombre per favorire l'esodo in caso di situazioni d'emergenza.

Componenti, arredi e porte: L'arredo d'ufficio deve essere sicuro e a norma così come le porte che, devono rispettare l'apertura verso l'esterno ed essere trasparenti e resistenti all'urto in linea con le leggi che dettano le condizioni di sicurezza degli uffici

Videoterminalisti In ufficio, **i videoterminalisti** devono necessariamente essere messi in una condizione lavorativa idonea, sia allo svolgimento della professione, che alla **tutela della salute**. Il datore di lavoro dovrà adottare in funzione di un "uso sistematico e abituale dei videoterminali" azioni di **prevenzione al fine di diminuire i rischi** di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo dei dipendenti.

Lo schermo del videoterminale: Deve essere **uno schermo a norma**, orientabile ed inclinabile in base alle preferenze del videoterminalista, posto ad una **distanza non inferiore ai 50-70cm** e leggermente più basso dell'orizzonte visivo del dipendente.

Il piano di lavoro e la seduta: **La scrivania**, non deve essere lucida e quindi riflettente, onde evitare un **eccessivo sforzo per la visione dei dati** su schermo; deve essere di grandezza idonea per porre la tastiera del terminale a **circa 15 centimetri** dal lavoratore, deve essere stabile con un'altezza tra i 70 e gli 80 centimetri da terra. **La seduta**, allo stesso modo deve garantire una posizione ergonomica corretta, **regolabile** sia in altezza che in inclinazione

Nel file PDF sono presenti una serie di schede riguardanti : **Regolare sedia e scrivania in modo ottimale, Posizionare gli strumenti di lavoro in modo ottimale, Fate in modo che il vostro ambiente di lavoro sia sicuro, Riempimento corretto di armadi e scaffali, Uso corretto dei mezzi di trasporto, Uso corretto degli ausili di salita, Corretto sollevamento e trasporto dei carichi.**

FONTE: portaleconsulenti.it

Scheda informativa Ergonomia del posto di lavoro