PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 17 - numero 3571 di martedì 23 giugno 2015

Le 10 domande più frequenti sul tema della postazione di lavoro in ufficio

Quando e perché il lavoro in ufficio può diventare stressante? Quali sono le principali cause di infortunio e come si possono prevenire? Quali sono i requisiti della postazione di lavoro?

Pubblichiamo un documento tratto da SUVA-CFSL. Ricordiamo che anche se i documenti di Suva riguardano la realtà svizzera, i suggerimenti indicati possono essere comunque di utilità per tutti i lavoratori.

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[DVD006] ?#>

Le 10 domande più frequenti sul tema della postazione di lavoro in ufficio

1. Quando e perché il lavoro in ufficio può diventare stressante?
Più sono i fattori di disturbo presenti sul posto e nell'ambiente di lavoro, più aumenta lo stress.
Possono costituire un problema fattori come un'illuminazione inadeguata, il rumore, un microclima non favorevole, ma anche difetti di vista non adeguatamente corretti ed elementi di natura psicofisica.
Il lavoro d'ufficio, inoltre, viene svolto prevalentemente stando seduti e la tensione statica della muscolatura favorisce l'insorgere di vari disturbi, specie se si assumono posture forzate a causa di postazioni di lavoro non disposte in maniera corretta. Si tratta quasi sempre di problemi muscolari e alla schiena di natura cronica, che eventuali tensioni psicologiche possono ulteriormente incrementare.

2. Quali sono le principali cause di infortunio e come si possono prevenire?
Più della metà degli infortuni sul lavoro si verifica nel settore dei servizi e quasi sempre si tratta di inciampi e cadute. Le relative cause sono da ricondurre a difetti tecnici e di costruzione (per es. usura, errore di progettazione), problemi di organizzazione (per es. sovraccarico di lavoro, tempi troppo ridotti, clima di lavoro negativo) e fattori umani (distrazione, fretta, stanchezza). Ogni anno il 5% dei lavoratori subisce un infortunio in ufficio, il che si traduce da un lato in periodi di assenza, dall'altro in ore straordinarie a carico di altri collaboratori. Per evitare tali infortuni, in ufficio bisogna fare attenzione a collocare, sollevare e trasportare gli oggetti in maniera corretta come pure a lasciare libere tutte le vie di circolazione. Anche cassetti e canaline dei cavi aperti, versamenti di liquidi sul pavimento o angoli rialzati dei tappeti possono essere causa di infortunio, dunque sono situazioni da evitare o a cui porre tempestivamente rimedio.

3. Come regolare sedia e scrivania?
Ogni persona ha una propria conformazione fisica e dunque anche sedia e scrivania dovrebbero
essere regolate secondo tali caratteristiche individuali. Non si tratta solo di tenere conto della statura, ma anche del peso e della lunghezza degli arti. Per una postura seduta corretta, si fa riferimento ai gomiti: la scrivania va regolata alla loro altezza, senza sollevare le spalle. Si raccomanda anche di lavorare in piedi, di tanto in tanto. È possibile farlo con le scrivanie dotate di regolazione elettrica dell'altezza, i tavolini alti o i piani di appoggio rialzati, che possono essere utilizzati per prendere appunti, brevi telefonate o riunioni con i colleghi. Anche per le scrivanie alte vale la stessa regola, ossia il piano deve essere regolato all'altezza dei gomiti.
Una sedia ergonomica ha uno schienale regolabile in altezza o un supporto lombare regolabile a parte. La curvatura dello schienale deve trovarsi all'altezza delle vertebre lombari. Inoltre, è

importante che l'altezza della sedia nonché la profondità della seduta siano regolabili. I braccioli di supporto non sono obbligatori ma, se presenti, devono poter essere spostati indietro per evitare che si incastrino sul bordo della scrivania. Una postura seduta corretta al videoterminale presuppone che il corpo sia ben diritto. I piedi devono appoggiare completamente sul pavimento mentre cosce e parte inferiore delle gambe devono formare un angolo di 90 gradi rispetto al pavimento, evitando così punti di compressione che ostacolano la circolazione del sangue.

4. Qual è la disposizione migliore di un posto di lavoro al videoterminale?
La disposizione di un posto di lavoro al videoterminale prevede un corretto posizionamento di sedia, schermo, tastiera e mouse, che vanno considerati come un'unità. È importante che siano allineati su uno stesso asse e che il mouse si trovi più vicino possibile alla tastiera. I documenti devono essere posizionati tra la tastiera e lo schermo, non davanti alla tastiera. La distanza della tastiera dal bordo della scrivania deve essere di 10-15 cm. Se si hanno problemi alle spalle, ai gomiti o alle articolazioni delle mani, bisogna utilizzare una tastiera senza blocco numerico al fine di ridurre al minimo il carico laterale sulle articolazioni interessate. Lo schermo deve essere posizionato in modo da non dover ruotare il corpo, evitando riflessi e abbagli sul monitor provenienti da fonti di luce. La distanza ideale tra lavoratore e schermo è pari alla lunghezza di un braccio mentre l'altezza ideale è quella di un palmo sotto gli occhi.

5. Quali sono i requisiti di una corretta illuminazione?
Il posto di lavoro deve essere possibilmente illuminato con luce naturale, evitando fastidiosi effetti di abbagliamento. Ma poiché ciò non è possibile in molti casi, è necessario assicurare una buona illuminazione artificiale di almeno 500 Lux. Considerato che il fabbisogno di luce aumenta con il passare degli anni, può essere d'aiuto dotare la postazione di lavoro di una lampada individuale, facendo naturalmente attenzione ai collaboratori più giovani per non abbagliarli. È possibile evitare tale situazione, organizzando adeguatamente il posto di lavoro o servendosi di elementi divisori o di schermatura della luce, come pannelli insonorizzati o piante. In questo caso, è importante prestare attenzione a non impedire il passaggio della luce naturale o la vista sull'esterno.

6. Quanto spazio deve mettermi a disposizione il datore di lavoro?
In prossimità diretta del posto di lavoro, per motivi di sicurezza, bisogna garantire un'adeguata libertà di movimento. Ciò significa disporre di un piano della scrivania che misuri minimo 160 x 80 cm, per un'adeguata superficie di appoggio, e di uno spazio di movimento di almeno 100 cm per la sedia tra bordo della scrivania e ostacolo più vicino nella parte posteriore. Se tale ostacolo è rappresentato da un archivio con cassetti estraibili, si fa riferimento alle misure a cassetti aperti. Molto importanti anche l'accesso alla postazione personale, che dev'essere almeno 60 cm, e le vie di circolazione, larghe almeno 80 cm. Inoltre, è necessario assicurare uno spazio per riporre il materiale necessario al lavoro e uno per gli oggetti personali, come soprabito, ombrello e borsa. Una semplice regola empirica prevede 8 ? 10 m² di spazio per posto di lavoro, ma per attività più complesse o gruppi più grandi, dati i maggiori fattori di disturbo (come il livello di rumore) le dimensioni vanno aumentate a 12 ? 15 m². Oltre alla stanza riservata ai colloqui, fanno parte del posto di lavoro le toilette e una zona di riposo bene illuminata con vista sull'esterno. È importante tener conto di questi spazi supplementari sin dalla fase di pianificazione di un ufficio.

7. Quali sono le condizioni climatiche più adeguate di un ufficio?
Le condizioni climatiche influenzano la nostra salute e, come per lo stress, la sensibilità varia da persona a persona. Spesso basta parlarsi tra colleghi per regolare al meglio la temperatura ambiente.
I seguenti valori indicativi di una temperatura ambiente ideale sono comunque validi per la gran parte dei casi: d'inverno la temperatura va impostata sui 21-23 °C, d'estate si può arrivare a 25 °C.
L'umidità ideale dell'aria è tra il 30 e il 65%. Per aumentare la sensazione di benessere, si possono disporre delle piante mentre arieggiare regolarmente gli ambienti permette di evitare un affaticamento precoce. Al di sotto del 30% di umidità relativa, è opportuno bere più acqua.

8. Come si può evitare lo stress in ufficio?
La sensibilità allo stress varia da una persona all'altra. Quello che disturba uno, è indifferente all'altro.
Per esempio, lavorare sotto pressione può essere motivante per qualcuno mentre altri reagiscono con attacchi di panico. In linea generale, bisogna evitare sia i carichi di lavoro eccessivi che quelli insufficienti. Anche un buon clima di lavoro, che garantisca possibilità di formazione e sviluppo, può contribuire a ridurre lo stress. Ogni persona deve riconoscere i propri sintomi di stress, prenderli sul serio e reagire tempestivamente ? con opportuni colloqui, con tecniche personali di gestione dello stress, o anche ricorrendo a una consulenza medica. Sul sito stressnostress.ch, troverete informazioni utili, una lista di controllo e possibili soluzioni sul tema dello stress.

9. Quali sono i fattori di disturbo da evitare in ufficio?

La percezione varia da una persona all'altra. Una determinata cosa può apparirci utile, piacevole o sgradevole e ciò dipende dall'entità o dalle circostanze. Possono essere fattori di disturbo la temperatura, le correnti d'aria, il livello di rumore, lo squillo del telefono o gli apparecchi che non funzionano (computer, stampante, ecc.). Anche conversazioni private o professionali tra collaboratori nello stesso ufficio possono essere avvertite come un disturbo, a seconda del carico di lavoro e del livello di rumore in quel momento. Per questo è importante mettere a disposizione un'apposita stanza per i colloqui e, possibilmente, collocare gli apparecchi più usati in un ambiente separato.

10. Quali sono i diritti e i doveri di datori di lavoro e lavoratori?

I diritti e i doveri di datori di lavoro e lavoratori riguardo alla sicurezza sul lavoro e alla tutela della salute sono disciplinati dal D.lgs.81/08. Vengono spesso precisati in dettaglio nei contratti collettivi di lavoro con allegato regolamento. Così, per esempio, il datore di lavoro è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per la tutela della salute e dell'integrità personale allo scopo di prevenire infortuni sul lavoro e malattie professionali nonché di adeguare il posto di lavoro allo stato della tecnica e alle circostanze. I lavoratori vengono chiamati a collaborare per tutto quanto riguarda la tutela della salute e sono tenuti a loro volta a supportare il datore di lavoro nell'attuazione delle prescrizioni.

Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

www.puntosicuro.it