PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 24 - numero 5230 di Giovedì 08 settembre 2022

Smart working: allestire una postazione di lavoro ergonomica

Indicazioni per allestire una postazione di lavoro ergonomica nel lavoro agile. Area e superficie di lavoro, monitor, mouse, sedia, tastiera, portatile, tablet, ausili, esercizi, ... A cura di E. Azzoni, ASPP dell'Università degli Studi di Trieste.

Nel lavoro agile è necessario gestire i rischi per la salute e per la sicurezza tanto quanto nel lavoro in presenza, pertanto bisogna disporre di un ambiente adatto e tenere un comportamento adeguato allo svolgimento della propria attività lavorativa al fine di rimanere produttivi e in salute.

L'ergonomia persegue proprio questi scopi, tendendo a realizzare un adattamento ottimale del sistema uomo-macchina-ambiente di lavoro, tutelando così il benessere del lavoratore, la sua sicurezza e la salute, riducendo il rischio di sviluppare disturbi muscolo scheletrici agli arti superiori.

Diviene perciò fondamentale ricreare uno spazio di lavoro confortevole anche a casa per garantire una buona resa lavorativa e un ottimale stato fisico.

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-SCORM1-[EL0827] ?#>

Vediamo qui di seguito le linee guida per la creazione di una postazione di lavoro adeguata:

AREA DI LAVORO

- Controllare che l'area di lavoro abbia una temperatura confortevole.
- Garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione forzata.
- Evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.); gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti. Più in particolare, i sistemi filtranti dell'impianto vanno frequentemente ispezionati, puliti e sanificati con adeguati prodotti e, se necessario, sostituiti mentre gli eventuali recipienti per la raccolta della condensa vanno mantenuti in efficienza.
- Evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna al fine di limitare, il più possibile, gli eventuali sbalzi termici.

SUPERFICIE DI LAVORO

- Posizionare il computer in modo che i cavi non costituiscano fonte di rischio inciampo.
- La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo e spazio sufficiente per i documenti da consultare.
- Gli oggetti usati di frequente devono essere tenuti a portata di mano per evitare di allungarsi o sforzarsi. Gli oggetti usati di rado, invece, devono essere tenuti fuori portata così il lavoratore sarà spronato ad alzarsi dalla sedia per raggiungerli. Questo promuoverà il movimento, la circolazione sanguigna e ridurrà il disagio generale.
- Mantenere ordinata la postazione di lavoro.
- Utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio.

MONITOR

Quanto lontano ci si siede dal monitor dipende dalla visione del lavoratore e dalle dimensioni dello stesso nonché dalla sua risoluzione.

Altezza e posizione

- Come regola generale, è meglio spostare il monitor il più lontano possibile aumentando eventualmente la dimensione del font.
- Lo schermo deve stare di fronte all'utilizzatore.
- Gli standard internazionali suggeriscono comunque che il monitor sia posizionato a 50-70 cm dal viso, centrato davanti al lavoratore. Il livello degli occhi dovrebbe cadere nel terzo superiore dello schermo.
- Il monitor dovrebbe anche essere inclinato di 10-15 gradi per una corretta sistemazione della normale linea di vista.
- Aggiustare la luminosità dello schermo (non deve essere troppo luminoso).

Lenti correttive

- Se si utilizzano lenti progressive potrebbe essere necessario abbassare il monitor per mantenere una postura ottimale.

Illuminazione e abbagliamento

- Lo standard sull'ergonomia dell'ufficio specifica che i livelli di luce ottimale sono compresi tra 75 e 300 lux per attività basate su computer. Livelli di luce più alta possono causare abbagliamento sulle superfici di lavoro e sui monitor. Per verificare l'abbagliamento, eseguire la seguente prova: spegnere il monitor, se sullo schermo appaiono riflessi, allora c'è bagliore. Poiché questo riverbero è causato dalla luce che brilla direttamente sullo schermo, è necessario cercarne la fonte. Se si tratta di una finestra, è possibile correggere il problema posizionando il monitor perpendicolare alla finestra in modo che la linea della vista sia parallela alla stessa. Se questo non è attuabile, coprire la finestra con persiane o tende. Una lampada da scrivania può fornire l'illuminazione extra per vedere documenti cartacei, evitando una luce eccessiva vicino al monitor (è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa). Se si è destrorsi, la lampada dovrebbe essere sul lato sinistro (e viceversa) per ridurre le ombre.

Doppi monitor

- Quando si utilizzano due monitor, gli schermi devono essere posizionati uno accanto all'altro, alla stessa altezza e con un leggero angolo a "V".
- L'operatore dovrebbe essere posizionato al centro dello spazio tra i due schermi.

MOUSE

Il mouse deve stare immediatamente a destra o sinistra della tastiera.

Può essere importante alternare l'uso del mouse tra la mano sinistra e quella destra (cambiando la mano si utilizzano muscoli diversi, riducendo così il rischio di lesioni). E' anche possibile impostare come pulsante principale quello più vicino alla tastiera andando sul pannello di controllo del sistema operativo assegnando la posizione del pulsante.

E' anche possibile ridurre i rischi da mouse utilizzando i comandi della tastiera. Qui di seguito sono riportate le funzioni principali.

Funzioni base		
PC	MAC	FUNZIONE
Alt + Tab	Command-Tab	Passare da una finestra all'altra
Alt + F4	Option-Command-Esc	Chiudi programma
Appunti		
PC	MAC	FUNZIONE
Ctrl + X	Command-X	Taglia area selezionata
Ctrl + C	Command-C	Copia area selezionata
Ctrl + V	Command-V	Incolla area selezionata
Editing e Formati		
PC	MAC	FUNZIONE
Ctrl + B	Command-B	Grassetto nell'area selezionata
Ctrl + I	Command-I	Corsivo
Ctrl + U	Command-U	Sottolineare
Ctrl + Z	Command-Z	Annullare
Ctrl + A	Command-A	Seleziona tutto
Ctrl + J	Command-J	Giustificare
Abbreviazioni di sistema e del finder		
PC	MAC	FUNZIONE
Ctrl + Maiuscolo + T (in Word)		Trova
Ctrl + F (in PDF o Internet)	Command-F	Trova
Crtl + P	Command-P	Stampa
Crtl + K		Inserire collegamento ipertestuale

SEDIA

- La sedia deve sorreggere la regione lombare della schiena (se la regione lombare non è abbastanza sorretta bisogna aggiungere un asciugamano arrotolato per creare il giusto appoggio).
- La sedia dovrebbe essere a cinque razze con rotelle.
- Sedersi con la schiena e le spalle dritte, con pochi centimetri che separano la parte posteriore delle ginocchia dal bordo della sedia.

Altezza

- La sedia deve consentire l'appoggio dei piedi a terra o sulla pedana. Stando in piedi, regolare l'altezza della sedia in modo che il punto più alto del sedile sia appena sotto la rotula. Questo dovrebbe consentire ai piedi di appoggiarsi saldamente al pavimento quando si è seduti. Se si sente pressione vicino alla parte posteriore del sedile è necessario alzare la sedia. Se si sente pressione vicino alla parte anteriore del sedile è necessario abbassare la sedia. L'obiettivo è distribuire uniformemente il peso.
- Dopo aver regolato la sedia, è possibile determinare l'altezza appropriata per il piano di lavoro. La parte superiore del piano di lavoro dovrebbe essere all'altezza del gomito (gli angoli braccio/avambraccio circa a 90°). Apportare le modifiche necessarie sollevando o abbassando il piano di lavoro. Se il piano di lavoro non può essere alzato o abbassato per adattarsi all'altezza del gomito, sarà necessario alzare la sedia e usare un poggiapiedi.
- Il poggiapiedi dovrebbe essere abbastanza grande per entrambi i piedi. Fare attenzione che il poggiapiedi può limitare i movimenti rendendo più difficile per il lavoratore regolare le caratteristiche della sedia.

TASTIERA

- La tastiera deve stare di fronte all'utilizzatore.
- I polsi e l'avambraccio non devono riposarsi sul bordo della tastiera.
- Mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi.
- È opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi.

Eventuali sintomi di disturbi muscolo scheletrici degli arti superiori possono includere dolore, riduzione dell'abilità motoria e/o della velocità di movimento.

Questi disturbi possono essere dovuti a diversi fattori, tra i quali:

- Movimenti ripetitivi nei quali si usano i muscoli ripetutamente senza riposo per l'arto.
- L'utilizzo di una sedia o di un monitor non adeguati possono portare ad una scorretta postura durante l'attività lavorativa.
- Una cattiva illuminazione o un'inidonea regolazione della temperatura.
- Una condizione di scarsa illuminazione del monitor può risultare in un affaticamento per gli occhi che porta il lavoratore ad assumere postura nociva che consenta di vedere meglio lo schermo.

COMPUTER PORTATILE

Laptop e dispositivi mobili possono compromettere la corretta postura. Tutti i principi per la configurazione della *workstation* discussa in precedenza si applicano anche quando si considera l'uso dei dispositivi mobili. E' necessario perciò collegare una tastiera, un mouse e un monitor al portatile, utilizzando, ad esempio, una stazione di espansione (*docking station*, è una piattaforma hardware a cui si può collegare un computer portatile per convertirlo in un PC da scrivania), favorendo una postura ottimale.

TABLET E CELLULARI

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

L'uso di tablet e telefoni cellulari incoraggiano posture scorrette e statiche. Quando vengono usati in modo continuativo andrebbero adottate le seguenti misure:

- Utilizzare i dispositivi vivavoce durante lunghe telefonate.
- Utilizzare una presa "dolce" quando si impugnano i dispositivi.
- Alternare l'uso dei pollici e delle altre dita per digitare.
- Ridurre le sequenze di tasti da digitare mantenendo brevi le frasi di testo, utilizzando abbreviazioni e usando la funzione del testo predittivo.
- Mantenere la postura della colonna vertebrale eretta durante l'utilizzo del dispositivo.
- Alternare l'uso della mano destra con la sinistra.
- Utilizzare una tastiera esterna per la digitazione.
- Utilizzare una penna per pad.

AUSILI

Dispositivo per il sostegno

I poggia-polsi sono progettati per sollevare i palmi delle mani e mantenere i polsi in posizione dritta. Fare comunque attenzione al loro posizionamento perché una pressione sul lato inferiore dei polsi porta a una compressione dei tessuti e dei vasi sanguigni, con conseguente diminuzione del flusso sanguigno e aumento del rischio di lesioni.

Analogamente i poggia avambracci (braccioli da scrivania) forniscono un comodo supporto per il braccio che può essere agganciato al tavolo di lavoro.

Porta documenti

Quando è richiesto un inserimento frequente di dati da un documento di origine, utilizzare un supporto inclinato per documenti posizionato direttamente davanti all'utente per favorire una postura ottimale durante la visione del documento.

Cuffie e auricolari

Tenere il telefono a portata di mano. Se lo si usa durante la digitazione o la scrittura, usare un auricolare o il vivavoce per evitare una postura errata del collo.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è opportuno:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;

- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Effettuare alcuni esercizi: alzati, allungati e rimani attivo

Stare seduti alla scrivania per otto ore al giorno non è salutare in ufficio e non lo è a casa. In effetti, essere sedentario potrebbe rappresentare un rischio maggiore per i dipendenti che lavorano da casa perché non si alzano per partecipare alle riunioni o per parlare faccia a faccia con i colleghi.

Anche da casa, però, è importante sgranchire le gambe e rimanere attivi. È consigliabile impostare una sveglia per ricordarsi di fare delle pause regolari per effettuare alcuni esercizi:

- Seguire la regola del 20/20/20: ogni 20 minuti, guarda un oggetto a 20 piedi (6 metri circa) o più di distanza per almeno 20 secondi.
- Fare delle pause nelle quali si respira aria fresca.
- Fare stretching prima e durante il lavoro:
    - Allungamento del collo in diagonale: gira leggermente il capo e guarda in basso, tieni per 15 secondi. Rilassa i muscoli e ripeti dall'altro lato.
    - Scrollare le spalle: solleva le spalle verso le orecchie e rimani così per circa 3 sec. Ruota le spalle indietro e in basso. Ripeti 10 volte
    - Stretching esecutivo: da seduto, unisci le mani dietro la testa. Porta i gomiti più indietro possibile. Inspira profondamente mentre ti appoggi indietro e stira i muscoli. Rimani per 20 secondi. Espira e rilassa. Ripeti ancora una volta.
    - Rotazioni dei piedi: da seduto, ruota leggermente i piedi dalle caviglie. Ruota tre volte in una direzione e tre volte in quella opposta. Rilassa e ripeti una volta.

Un altro aspetto da non sottovalutare è che, anche lavorando da casa, è importante mantenere una routine lavorativa:

- Alzarsi alla stessa ora ogni giorno e prepararsi per il lavoro.
- Creare una netta separazione tra casa e lavoro.
- Evitare di svolgere lavori di casa, come il bucato e i piatti, durante l'orario di lavoro.
- Alla fine di ogni giornata smettere di lavorare e tornare alla normale routine domestica.

Infine è consigliabile bere acqua; succhi di frutta e caffeina sono diuretici e allontanano l'acqua dal corpo.

***Elisabetta Azzoni**, PhD in Neuroscienze - Addetta al Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi di Trieste.*

Licenza Creative Commons