PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 18 - numero 3902 di giovedì 24 novembre 2016

Imparare dagli errori: gli infortuni che possono avvenire in ufficio

Esempi di infortuni possibili correlati ad attività svolte negli uffici. Le situazioni rischiose per gli operatori, le principali cause di cadute e urti, la tutela della salute, le misure di prevenzione e l'organizzazione di lavoro.

Brescia, 24 Nov ? Abbiamo più volte ricordato in questi anni che il lavoro che si svolge in **ufficio** non è esente da rischi. Rischi che sono di varia tipologia: rischi di urti, di cadute, ergonomici, chimici, psicosociali, ... Ed è necessaria non solo una corretta applicazione dei principi dell'ergonomia e una idonea valutazione dei rischi, ma anche una corretta progettazione dell'ambiente e della postazione di lavoro.

Ci siamo già soffermati nelle scorse settimane su questi temi con una prima puntata di "**Imparare dagli errori**", la rubrica dedicata al racconto e all'analisi degli infortuni, dedicata ad alcuni infortuni avvenuti negli uffici postali.

Tuttavia abbiamo ora alcune difficoltà a presentare ulteriori dinamiche di eventi incidentali: le nostre fonti di casi di infortunio, come ad esempio il sistema di sorveglianza degli infortuni mortali e gravi, si soffermano per lo più sugli infortuni gravi e mortali e non comprendono i molti piccoli infortuni che avvengono negli uffici e creano comunque problemi ai lavoratori e all'azienda.

Per questo motivo oggi non raccontiamo dinamiche reali, ma raccogliamo alcune **casistiche di incidenti possibili** raccolte da alcuni documenti presenti in rete che affrontano il tema della tutela della salute e sicurezza in ufficio.

Pubblicità
<#? QUI-PUBBLICITA-SCORM1-[EL0433] ?#>

Una raccolta di possibili infortuni/situazioni rischiose

Nel documento " La sicurezza in ufficio", elaborato dall'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione dell' Università degli Studi di Roma "La Sapienza" e presentato nelle scorse settimane dal nostro giornale, sono riportati alcuni esempi di incidenti o "**situazioni rischiose**" che si verificano in questi ambienti lavorativi:

- urtare contro l'anta di un armadio lasciato aperto;

- cadere da una sedia usata impropriamente per raggiungere ripari sopraelevati;

- scivolare da una scala percorsa velocemente e magari con le mani occupate che non permettono di utilizzare il corrimano;

- assumere una postura non adatta o ergonomicamente non corretta durante il lavoro alla scrivania.

E in un documento dal titolo " Sicurezza e salute in ufficio", prodotto dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna e pubblicato sul sito dell'Università, si indica che al di là della causa di infortunio più frequente nell'Ateneo che è dovuta ad incidenti automobilistici (la maggior parte "incidenti in itinere"), i motivi maggiori di infortunio sono le **cadute** e gli **urti** causati spesso da disattenzione e più raramente da problemi strutturali.

Nel documento sono riassunte in breve le **principali cause di caduta negli uffici**:

- "oggetti depositati a terra (es. scatole, borse);

- pavimenti bagnati (anche in esterno);

- pavimenti o rivestimenti deteriorati (es. moquette);

- oggetti fissati al pavimento (es. colonnine per l'allacciamento elettrico);

- sedie rotte o usate in modo errato;

- tappeti mal fissati o con i bordi alzati".

Senza dimenticare che molti incidenti avvengono lungo le scale, veniamo alle **cause principali degli urti**:

- "lasciare aperte ante e cassetti;

- lasciare fuori posto sedie, tavolini etc.;

- urtare contro gli angoli dei mobili;

- spostare oggetti voluminosi;

- aprire più cassetti di un classificatore provocandone il ribaltamento;

- aprire con forza cassetti senza dispositivo di arresto".

Non bisogna poi dimenticare la **tutela della salute dei lavoratori** che riguarda molti aspetti. Ad esempio la qualità dell'aria, il microclima, i rumori fastidiosi, i disturbi muscolo-scheletrici, lo stress psichico e l'organizzazione del lavoro. Infatti condizioni di lavoro inidonee - a livello organizzativo, psicologico, ergonomico, fisico, chimico o biologico - possono far insorgere malattie professionali.

Prevenzione

Per quanto riguarda la prevenzione delle cadute e degli urti rimandiamo i lettori a quanto riportato in un recente " Imparare dagli errori" e riprendiamo anche alcune misure comportamentali generali presenti nel documento " La sicurezza in ufficio", dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza". Misure comportamentali che nascono dalla constatazione che "un'alta percentuale di infortuni avviene durante gli spostamenti da ufficio a ufficio per errato utilizzo delle attrezzature o per

comportamenti non idonei":

- "nel salire e scendere le scale appoggiarsi sempre all'apposito corrimano;

- evitare di correre, in particolare se si hanno le mani occupate, si trasportano carichi, si è in presenza di pavimenti bagnati, ostacoli, ecc.;

- nel raggiungimento di ripari sopraelevati, non salire mai sulle sedie: il rischio di caduta è molto elevato specialmente se le sedie hanno le ruote;

- non posizionare materiali sulle griglie di aerazione dell'impianto di climatizzazione, quando in funzione, per evitare il surriscaldamento dell'apparecchiatura;

- evitare l'impiego di taglierine sprovviste delle necessarie protezioni;

- nella manipolazione di fogli di carta, buste o lucidi, osservare particolare attenzione per prevenire il rischio di 'taglio' alle mani;

- chiudere sempre i cassetti e le ante degli armadi per evitare urti (soprattutto se in vetro);

- per la raccolta dei rifiuti prodotti durante l'attività in ufficio, debbono essere utilizzati gli appositi contenitori differenziati attenendosi alle indicazioni riportate sugli stessi".

Infine, sempre dallo stesso documento riprendiamo, alcune indicazioni sull'**organizzazione di lavoro** con riferimento specifico al sovraccarico/sottocarico lavorativo e ai fattori di disturbo.

Sovraccarico o sottocarico lavorativo:

- "tener conto delle capacità del singolo (sia fisiche che intellettuali);

- ampliare gli spazi di creatività per la propria attività e distribuire correttamente i carichi di lavoro;

- garantire che i compiti assegnati possano essere effettivamente eseguiti. Altrimenti, offrire la possibilità di un "training on the job" o corsi di aggiornamento;

- strutturare i compiti in modo che comportino diverse attività, ad es. organizzare, preparare, eseguire, controllare, ecc;

- fare in modo che i compiti di routine siano alternati ad altre attività che richiedono percezione, riflessione e pianificazione;

- fare in modo che l'attività lavorativa non venga continuamente interrotta (Es. mansioni impreviste, attrezzature non funzionanti, ecc.)".

Fattori di disturbo:

- "ridurre i rumori fastidiosi dovuti alle conversazioni telefoniche dei colleghi, alle discussioni, ecc. adottando misure di riduzione del rumore o installando appositi schermi;

- evitare profumi, candele profumate, incensi, cibi con un odore fastidioso che possono causare disturbo;

- rispettare le norme che tutelano contro il fumo passivo".

Leggi gli altri articoli di PuntoSicuro sulla prevenzione dei rischi negli uffici

Tiziano Menduto

Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

I contenuti presenti sul sito PuntoSicuro non possono essere utilizzati al fine di addestrare sistemi di intelligenza artificiale.

---

www.puntosicuro.it