

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 12 - numero 2524 di venerdì 03 dicembre 2010

La tutela della sicurezza e salute nel lavoro d'ufficio

Indicazioni per la sicurezza e la tutela della salute del personale che lavora negli uffici delle imprese del settore terziario. Le cadute in piano, la posizione seduta, i fattori di disturbo, il lavoro allo sportello e lo stress lavoro correlato.

Riprendiamo a parlare della prevenzione degli incidenti di lavoro nel **mondo del terziario**, il settore economico in cui si producono o forniscono servizi e che in Italia occupa più di 15 milioni di lavoratori.

Lo facciamo continuando l'approfondimento di una scheda - prodotta in Svizzera dalla Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro (CFSL) - dal titolo "**Sicurezza sul lavoro e tutela della salute per le PMI del settore terziario: uffici**".

La scheda è rivolta in particolare all'individuazione dei pericoli e dei rischi negli uffici, ambienti di lavoro in cui i pericoli sono generalmente sottovalutati o, comunque, non percepiti adeguatamente neanche dagli stessi lavoratori.

In un precedente articolo abbiamo analizzato i rischi lavorativi relativi al **posto di lavoro** (videoterminali, strumenti di lavoro, postazioni, microclima, ...), ora ci soffermiamo brevemente sulle tipologie di rischio relative a:

- edifici;
- persone, comportamenti e carico psico-fisico;
- organizzazione del lavoro e protezioni speciali.

Pubblicità

<#? QUI-PUBBLICITA-MIM-[AP1002] ?#>

Edifici

In questo caso i rischi trattati sono relativi a: cadute in piano, visibilità ridotta, scivolamenti, pavimenti, porte vetrate e porte con inserti in vetro, vie di fuga, uscite di sicurezza, scale, pulizia,...

Riguardo al **rischio d'inciampare e di cadere**:

- "sistemare i cavi in modo da evitare di inciampare o di rimanere impigliati;
- per i cavi nelle zone di passaggio utilizzare appositi canaletti".

Le cadute dipendono anche da **visibilità ridotta** e **scivolamenti**:

- "segnalare chiaramente i gradini inevitabili, utilizzare cartelli di pericolo;
- evitare di lasciare materiale in deposito lungo le vie di passaggio;
- utilizzare rivestimenti antiscivolo;
- provvedere subito a fare riparare i pavimenti danneggiati;
- tenere i pavimenti puliti e asciutti;
- prevedere barriere antisporcio idonee".

Gli incidenti possono consistere in ferite alla testa e tagli "scontrandosi" con una **porta a vetro**:

- "marcare il vetro con nastri, strisce o simboli, oppure munirlo di barre trasversali;
- utilizzare vetro di sicurezza".

Per evitare invece le **cadute dalle scale**:

- "applicare un corrimano afferrabile;

- munire i gradini di rivestimenti antisdrucciolevoli;
- munire i bordi degli scalini di profili in gomma e di strisce antisdrucciolevoli;
- tenere libere le scale; non usarle come superficie di appoggio".

Per le **vie di fuga**, per le uscite di sicurezza sono indicati i seguenti suggerimenti:

- "definire, marcare, illuminare bene e tenere sempre libere le vie di fuga e le uscite di sicurezza ;
- installare lampade d'emergenza contrassegnate con pittogrammi;
- le porte devono poter essere aperte in ogni momento nella direzione di fuga senza impedimenti né mezzi ausiliari;
- non sbarrare le uscite di sicurezza;
- utilizzare sistemi di chiusura con sblocco di emergenza";
- istruire il personale.

Nel documento, che vi invitiamo a visionare, vengono poi riportati consigli per il personale addetto alle pulizie.

Persone, comportamenti e carico psico-fisico

In questa parte del documento si parla di: attività permanente in posizione seduta, ausili di salita, movimentazione carichi, rumore, odori, fumo, servizio clienti, persone che lavorano da sole...

Per evitare i problemi relativi alle **attività permanenti in posizione seduta** (dolori al collo e alla nuca, affaticamenti, disturbi della circolazione sanguigna, ...):

- "fare in modo di alternare regolarmente la posizione seduta e quella in piedi;
- mettere a disposizione equipaggiamenti che permettano di alternare sollecitazione e rilassamento fisico (ad esempio scrivanie elevabili che permettano di lavorare anche in piedi)".

Se riguardo alla movimentazione manuale si consiglia l'utilizzo di ausili idonei e adeguate procedure di sollevamento, il documento offre alcuni suggerimenti in relazione a fattori di disturbo come **rumore, odori e fumo**:

- "ridurre i rumori fastidiosi (colleggi al telefono, discussioni) con apposite misure di attenuazione acustica o schermature fonoisolanti;
- discutere delle emissioni di odori e introdurre delle regole di comportamento;
- devono essere rispettate le disposizioni per la protezione contro il fumo passivo".

Alcuni incidenti sono relativi all'**accoglienza clienti**, ai lavori agli sportelli (aggressività e atti di violenza da parte di clienti). I suggerimenti per evitarli:

- "istruire il personale;
- pause, sostituzioni, cambio con altre attività;
- discutere nel team eventuali problemi;
- non lasciare da solo il personale, eventualmente installare un tasto di chiamata d'emergenza".

E per le **persone tenute a lavorare da sole** (ad esempio portiere, corriere, ...):

- "mantenere un contatto regolare con tali persone;
- garantire un collegamento tra il posto di lavoro isolato e un posto di lavoro sempre occupato e vicino (p. es.: telefono, walkie-talkie, ecc.);
- tenere aggiornati gli indirizzi e i numeri di telefono a cui rivolgersi in caso d'emergenza".

Organizzazione del lavoro e protezioni speciali

Tra le problematiche affrontate in questa parte della scheda: mancato rispetto dell'orario di lavoro, mancanza di pause e di periodi di riposo, mancata osservanza delle disposizioni speciali per la tutela della maternità, mancata osservanza delle disposizioni speciali per la tutela dei giovani/degli apprendisti, stress e organizzazione del lavoro, ...

In relazione allo **stress e organizzazione del lavoro** (eccessiva mole di lavoro, scadenze incalzanti, attività troppo impegnative o scarsamente stimolanti, interruzioni frequenti, spossatezza, disturbi della salute a più livelli, assenze frequenti, ...), vengono forniti i seguenti suggerimenti:

- "definire esattamente le competenze;
- discutere regolarmente con i collaboratori la mole di lavoro, il contenuto delle attività e i problemi ;
- elencare le attività quotidiane, stabilire e rispettare le scadenze e le priorità;
- le lodi, il riconoscimento e le critiche costruttive sono importanti ".

Infine qualche consiglio relativi ai fenomeni del **mobbing** e delle **molestie sessuali**:

- "affrontare i conflitti irrisolti, creare un centro di competenza a cui rivolgersi in caso di problemi;
- in qualità di superiore/dirigente, assumersi la responsabilità di risolvere la situazione, eventualmente ricorrere a uno specialista".

N.B.: Gli eventuali riferimenti legislativi contenuti nel documento originale riguardano la realtà svizzera, i suggerimenti indicati sono comunque utili per tutti i lavoratori.

Commissione federale di coordinamento per la sicurezza sul lavoro (Svizzera), Individuazione dei pericoli " Sicurezza sul lavoro e tutela della salute per le PMI del settore terziario: uffici" (formato PDF, 272 kB).

Tiziano Menduto



Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

www.puntosicuro.it