

SafetyCorsiFormativi

FORMAZIONE DI ECCELLENZA

**PROGETTIAMO SICUREZZA
NELLA VOSTRA AZIENDA**



Sicurezza
sul
Lavoro

ESCLUSIVO

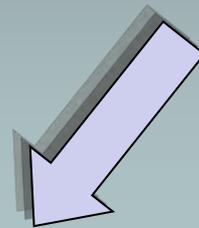
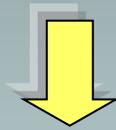
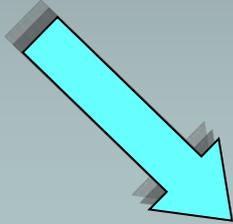
**SICUREZZA E SALUTE
NEL LAVORO DI UFFICIO**

VALUTAZIONE DEI RISCHI
PER LA
SICUREZZA E LA SALUTE
NEL LAVORO DI UFFICIO

ambiente

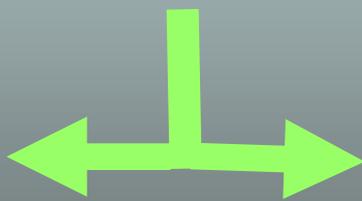
postazione
VDT

organizzazione



RISCHI

sicurezza



salute

RISCHI PER LA SICUREZZA DA AMBIENTE

	Pericoli	Misure
Vie di transito/ingressi	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gradini o dislivelli non segnalati ✓ Piani di calpestio imbrattati o bagnati 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminare dislivelli o segnalare ✓ Mantenere puliti e asciutti , di materiali antisdrucchiolevoli
Porte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Porte armadi sportelli apribili sulla via di transito ✓ Porte interamente o parzialmente vetrate 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Invertire ordine apertura ✓ Vetri di sicurezza; vetrodiafanie ad altezza occhi
Pavimenti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Arredi o materiali ingombranti ✓ Scarsa illuminazione 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eliminare ingombri ✓ Illuminare anche aree di transito

	Pericoli	Misure
<p>Arredi:</p> <p>armadi</p> <p>scrivanie</p> <p>schedari</p> <p>scaffalature</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ante armadi (specie se trasparenti) o cassetti lasciati aperti ✓ Chiusure improprie ✓ Armadi scaffalature non fissati-aperture contemporanee cassetti ✓ Materiale in disordine o di peso eccessivo su ripiani-mensole ✓ Utilizzo improprio sedie tavoli 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chiudere ante e cassetti /togliere chiavi se sporgenti) ✓ Chiudere con maniglie ✓ Fissare mensole ✓ Schedari con blocco anti apertura contemporanea più cassetti ✓ Posizionare materiale in modo ordinato con distribuzione carichi ✓ Utilizzo scale portatili sicure e in modo sicuro <p>(posizione-calzature- 3 appoggi ...)</p>

	Pericoli	Misure
Attrezzature/ apparecchiature: taglierine manuali forbici tagliacarte cucitrici	<ul style="list-style-type: none">✓ Lama✓ Parti appuntite✓ Sistemi a molle	<ul style="list-style-type: none">✓ Mantenere protezione alla lama; abbassare la lama quando non usata✓ Non tenere in tasca oggetti appuntiti✓ Togliere alimentatore a molle in interventi di caricamento punti

	Pericoli	Misure
Attrezzature/ apparecchiature: fotocopiatrici	<ul style="list-style-type: none">✓ Inquinanti chimici: ozono toner ✓ elettrico	<ul style="list-style-type: none">✓ Locali spaziosi- dedicati✓ Ricambio aria✓ Manutenzione✓ Qualità toner e cura in sostituzioni✓ Adeguata alimentazione (non prese multiple, prolunghe inadatte, volanti)✓ Evitare manomissioni- interventi impropri)





RISCHIO ELETTRICO

Rischio elettrico: DANNI

✓ Elettrocuzione

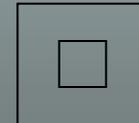
- contatti diretti (presa-conduttori non isolati)
- contatti indiretti (difetti isolamento tensione parte esterna apparecchiatura)

✓ Incendio

cedimento, sollecitazione meccanica isolamento, surriscaldamento

Rischio elettrico: MISURE

- ✓ **Impianto** : a regola d'arte
norme specifiche CEI
 - (messa a terra- interruttori differenziali- interruttori magnetotermici-fusibili...)
- ✓ **Apparecchiature** : a norma
marchio IMQ
doppio isolamento



Regole di comportamento

- ✓ Non attaccare più apparecchi ad unica presa
- ✓ Usare adattatori o prolunghe adatti a sopportare la corrente assorbita dagli apparecchi utilizzatori
- ✓ Inserire prese schuko in prese italiane solo con adattatore
- ✓ Non usare più adattatori multipli
- ✓ Non usare prese o prolunghe deteriorate
- ✓ Non togliere la presa dalla spina tirando il filo

Regole di comportamento

- ✓ Non fare passare cavi o prolunghe sotto le porte e tenere lontani da fonti di calore
- ✓ Evitare di avere fasci di cavi o prese multiple sul pavimento
- ✓ Non coprire apparecchiature che necessitano di ventilazione per smaltire il calore prodotto
- ✓ Non effettuare alcun intervento su apparecchiature e impianti elettrici; chiedere **l'intervento** del servizio manutenzione

NO



NO



SI



SI





RISCHIO INCENDIO/EMERGENZE

ATTIVITA' A RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO – DM 10/03/98

- Fabbriche e depositi di esplosivi
- Centrali termoelettriche
- Impianti di estrazione di oli minerali e gas combustibili
- Impianti e laboratori nucleari
- Depositi al chiuso di materiali combustibili con sup. > 20.000 mq
- Attività comm.-espositive con sup. aperta al pubblico > 10.000 mq
- Scali aeroportuali, infrastrutture ferroviarie e metropolitane
- Alberghi con oltre 200 posti letto
- Ospedali, case di cura e case di ricovero per anziani
- Scuole di ogni ordine e grado con oltre 1.000 persone presenti

LA SEGNALETICA

ANTINCENDIO



Lancia antincendio



Estintore



Telefono antincendio

AVVERTIMENTO



Materiale esplosivo



Materiale infiammabile



Materiale comburente

DIVIETO



Vietato fumare



Vietato fumare o usare
fiamme libere



Divieto di spegnere
con acqua

SALVATAGGIO



Percorsi e uscite di emergenza

LE PRIORITA' IN EMERGENZA



ALLARMARE

SALVARE

SPEGNERE

NUMERO DI EMERGENZA



**VIGILI
DEL FUOCO**

115



NUMERO DI EMERGENZA



**PRONTO
SOCCORSO**

118

COSA FARE IN CASO DI INCENDIO

- **Far sfogare il fumo all'esterno**
- Spegnere le luci ed i computer, togliere tensione
- Verificare che nessuno sia rimasto in ufficio
- Chiudere la porta
- **Non portare con sé oggetti ingombranti**
- Aiutare i disabili e gli infortunati
- Allontanarsi
- Mantenere la calma
- Non usare ascensori o montacarichi

EVACUAZIONE – PRINCIPI GENERALI

<p>1° fase</p> <p><i>Evacuazione</i> ORIZZONTALE</p>	<p>PORTARSI ALL'USCITA D'EMERGENZA DI PIANO</p>
<p>2° fase</p> <p><i>Evacuazione</i> VERTICALE</p>	<p>PORTARSI ALL'USCITA D'EMERGENZA DELL'EDIFICIO</p>
<p>3° fase</p> <p><i>Evacuazione</i> dell'EDIFICIO</p>	<p>PORTARSI NEL LUOGO SICURO ALL'ESTERNO DELL'EDIFICIO</p>
<p>4° fase</p> <p><i>Evacuazione della</i> STRUTTURA</p>	<p>PORTARSI AL PUNTO DI RACCOLTA DELLA STRUTTURA</p>

NON UTILIZZARE MAI L'ACQUA PER SPEGNERE INCENDI NEI QUALI SONO COINVOLTI IMPIANTI O APPARECCHIATURE ELETTRICHE SOTTO TENSIONE



SEGUIRE I MURI PERIMETRALI



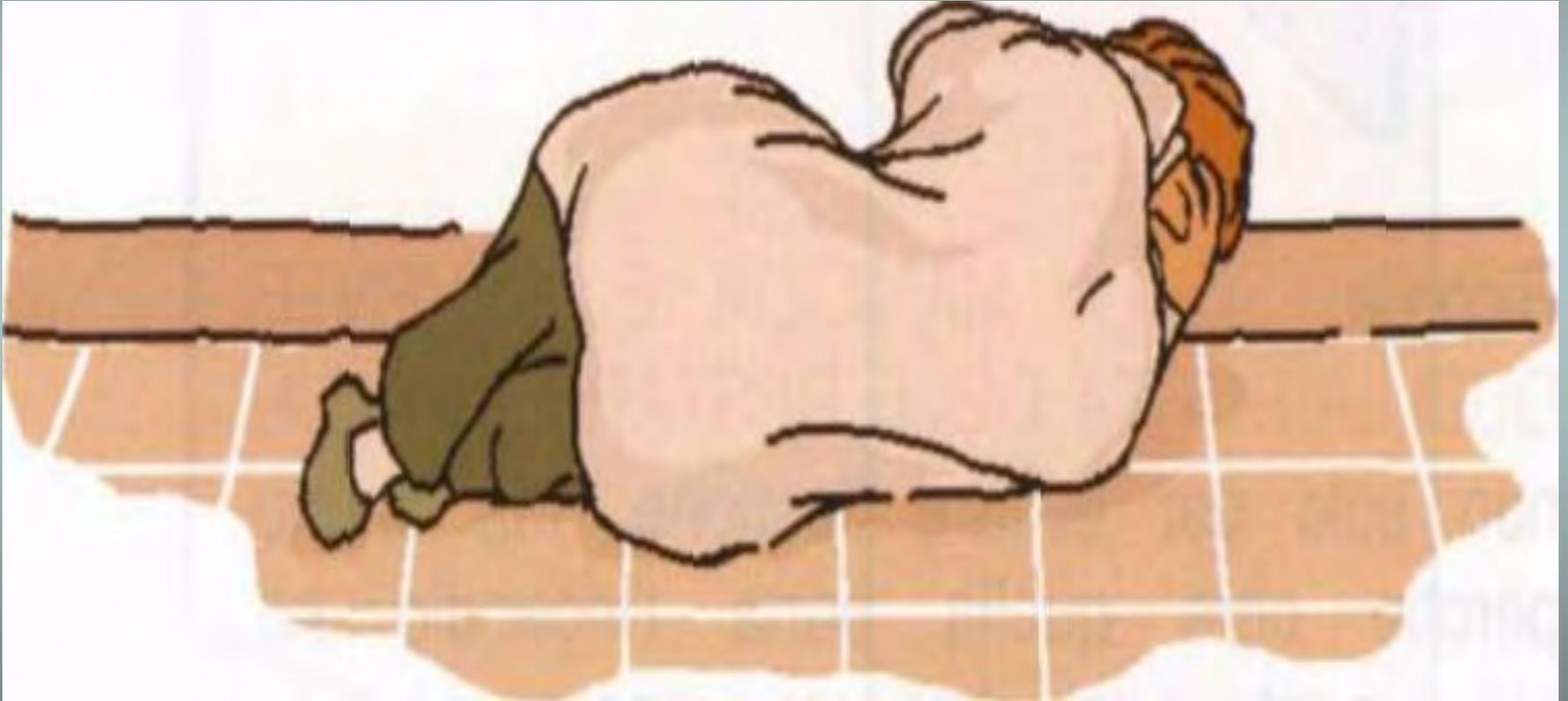
PER PROTEGGERSI DAL FUMO



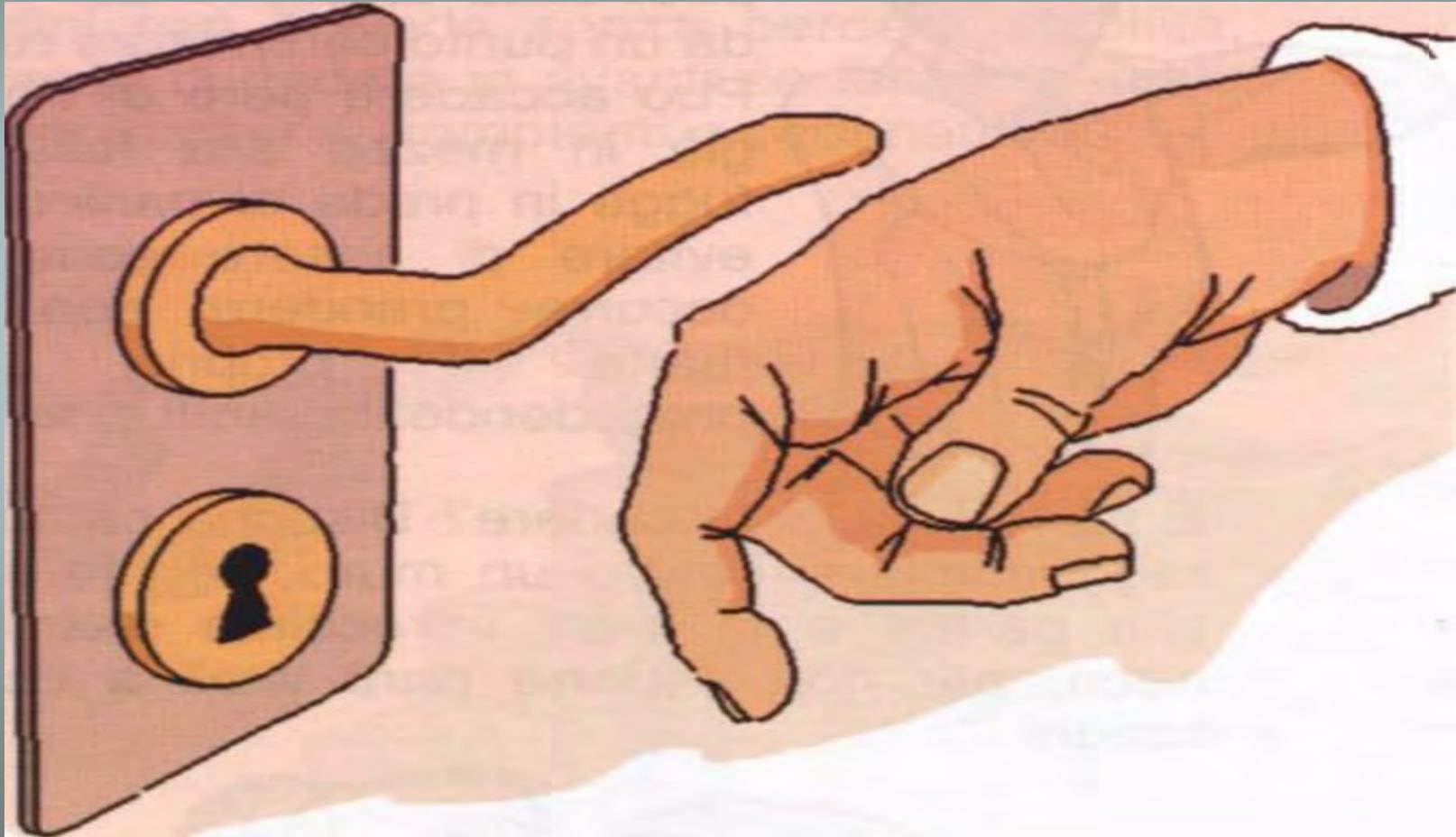
PER PROTEGGERSI DAL FUMO



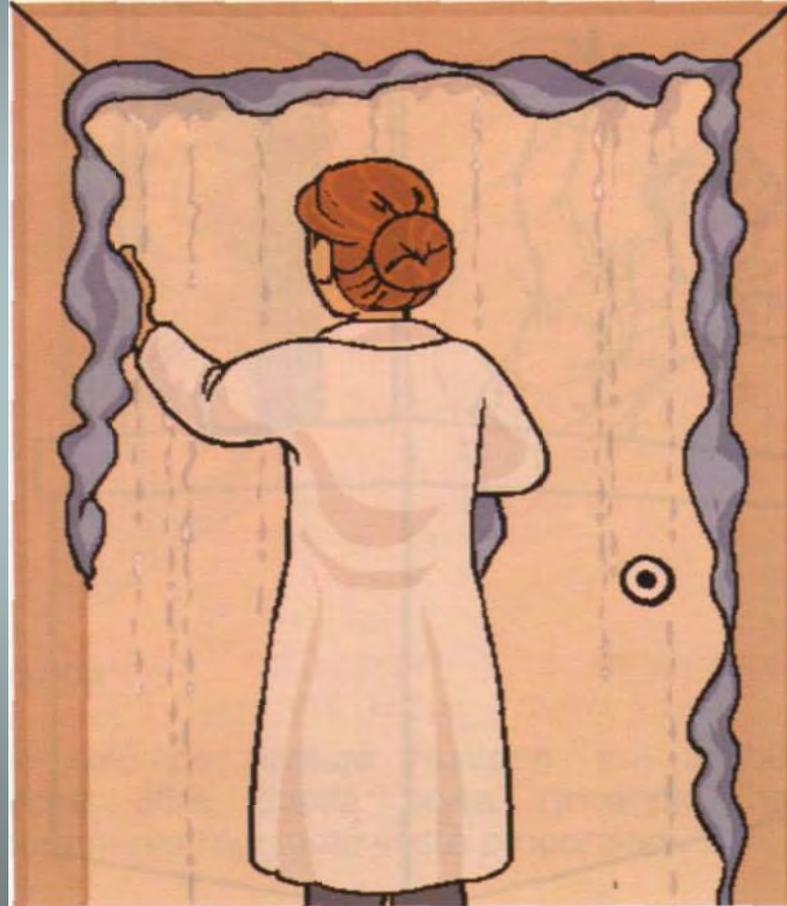
PER PROTEGGERSI DALLA FOLLA



APRIRE UNA PORTA?



PROTEZIONE DAL FUMO



SEGNALARE LA PRESENZA



RISCHI PER LA SALUTE
DA
AMBIENTE

RISCHI PER LA SALUTE DA AMBIENTE

- ✓ MICROCLIMA
- ✓ QUALITA' DELL'ARIA
- ✓ ILLUMINAZIONE
- ✓ RUMORE

MICROCLIMA

insieme dei parametri fisici :
temperatura – umidità -
ventilazione dell'aria
che concorrono a generare la
situazione climatica di un
ambiente confinato

BENESSERE TERMICO

Secondo la norma ISO 7730, nelle attività di tipo sedentario:

TEMPERATURA

inverno = 20° - 24° C
estate = 23° - 26° C

UMIDITA' RELATIVA

Compresa tra
40 - 60 %

VENTILAZIONE

inverno = < 0,15 mt/sec
estate = < 0,20 mt/sec

(intesa come velocità dell'aria espressa in mt/secondo)

Microclima e lavoro a VDT

- ✓ **Velocità aria:** ridotta
non spifferi /correnti di aria
- ✓ **Umidità:** non secca (film lacrimale)
- ✓ **Temperatura:** non fonti di calore radiante nelle immediate vicinanze

QUALITA' DELL'ARIA

Inquinamento indoor

Agenti chimici: ossidi azoto - ozono
fumo tabacco (ETS)
formaldeide - VOC
polveri
amianto

Agenti microbiologici: batteri
miceti

Malattie associate agli edifici (Building related illness - BRI):
Sick building syndrome (SBS)

ILLUMINAZIONE

Adeguata qualitativamente e quantitativamente al tipo di lavoro effettuato

Situazioni illuminotecniche scorrette

- ✓ provocano disturbi e affaticamento fisico e psichico
- ✓ inducono posture scorrette
- ✓ diminuiscono il grado di attenzione
- ✓ favoriscono gli infortuni
- ✓ aumentano gli errori
- ✓ riducono l'efficienza

Prestazione visiva

Condizionata da :

- ✓ Capacità visive del soggetto
- ✓ Caratteristiche del compito visivo
- ✓ Caratteristiche dell'ambiente

Capacità visive del soggetto

Visione : complessa sequenza di fenomeni fisici - chimici –nervosi

- Radiazioni luminose: radiazioni elettromagnetiche con lunghezza d'onda tra 400 e 780 nm
- Attraversano mezzi diottrici dell'occhio (cornea, umor acqueo, cristallino, umor vitreo)
- Stimolano cellule fotosensibili della retina (coni e bastoncelli)
- Impulsi nervosi condotti da fibre nervo ottico
- Percepite ed elaborate dalla corteccia cerebrale

autoregolazione: accomodazione, convergenza, adattamento, regolazione quantità luce incidente, movimenti oculari ecc

variazioni individuali : età, difetti anomalie, patologie

Caratteristiche del compito visivo

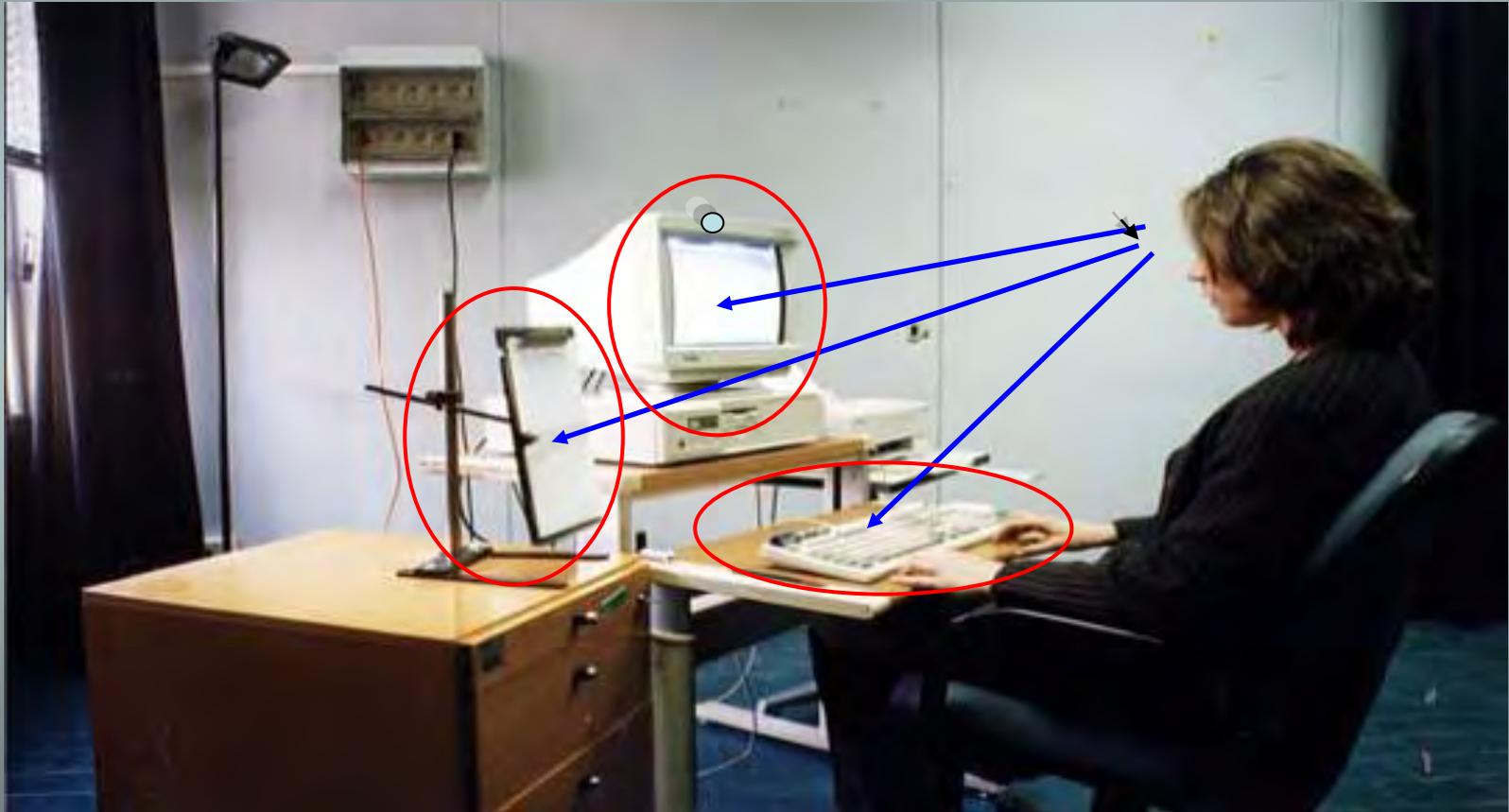
Esigenze qualitative e quantitative della illuminazione sono maggiori per compiti complessi e difficili

Compito visivo:

visione prolungata, ravvicinata, statica (VDT) , oggetti posti a diverse distanze, cambio di visuale, tempo di osservazione ridotto ecc,

Campo visivo professionale

Campo visivo professionale



Caratteristiche dell'ambiente

Parametri:

- ✓ Luce diurna
- ✓ Illuminamento
- ✓ Distribuzione delle luminanze
- ✓ Abbagliamento
- ✓ Direzione della luce
- ✓ Aspetti del colore

Luce diurna naturale

- da privilegiare
- correlata a dimensioni , disposizione , orientamento delle aperture
- consente percezione ciclo luce
- consente legame visivo con ambiente circostante (preferire aperture ad altezza occhi)
- se insufficiente da integrare con illuminazione artificiale

Illuminamento

- garantire adeguati livelli di illuminamento, in relazione al compito visivo
- luce naturale normalmente va integrata con luce artificiale cercando di avvicinarla alle condizioni di luce naturale
- dare la possibilità di regolare la luce a chi la fruisce

Illuminamento:

quantità di luce che cade sul piano di lavoro
si misura in **lux**

giornata con sole	100.000 lux
cielo coperto	20.000 lux
uffici	500 lux
illuminazione stradale	30 lux

Valori di illuminamento consigliati

Uffici

Uffici in genere :	500 lux
■ Uffici tecnici/ disegno	750 lux
■ Uffici contabilità	500 lux
■ Archivio	200 lux
■ Uffici con VDT	
ambiente	150-300 lux
zona digitazione	200-350 lux
zona letture testi	300-500 lux

Flusso luminoso:

Potenza luminosa emessa da una sorgente

Si misura in **lumen**

lampada fluorescenza 40 W 3200 Lumen

Intensità luminosa:

Quantità di flusso luminoso emessa da una sorgente in una determinata direzione

Si misura in **candele**

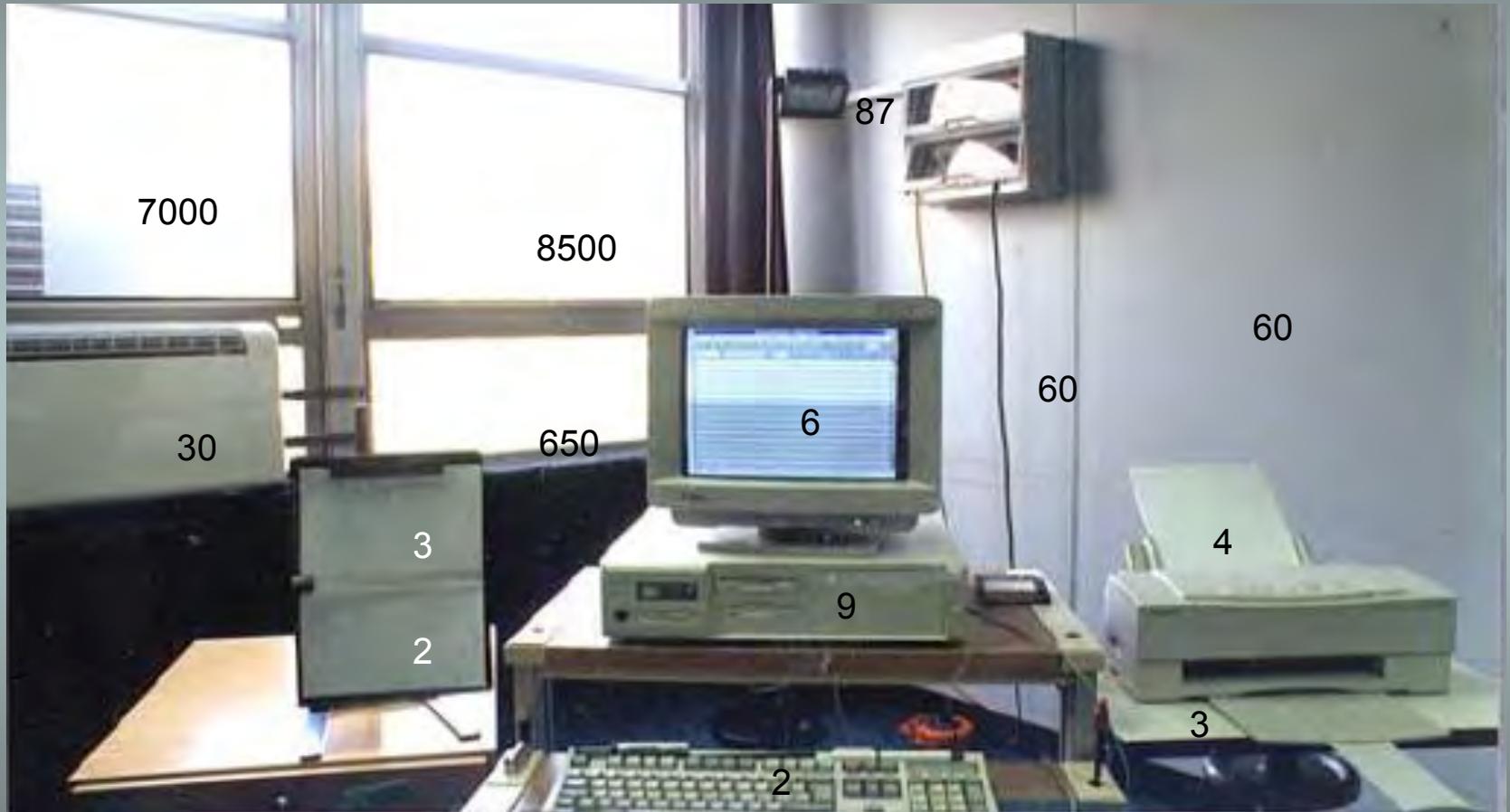
lampada fluorescenza 40 W 320 cd

Luminanza:

Effetto provocato da superficie luminosa o illuminata sull'occhio

Si misura in **candele/metroquadro (cd/m²)**

sole	1.600.000.000
lampada a incandescenza	1.000.000 – 20.000.000
lampada fluorescente	3.000 - 13.000
oggetti chiari ben illuminati	100 – 1.000
oggetti chiari poco illuminati	2 - 20



Abbagliamento

Condizione visiva di discomfort
o riduzione della capacità di vedere

- da non corretta distribuzione delle luminanze
- da contrasti di luminanza eccessivi

diretto : sorgente primaria di luce in campo visivo

riflesso : superfici riflettenti

Abbagliamento

Campo visivo professionale

Rapporti massimi di luminanza:

Fra oggetto e piano di lavoro	3:1
Fra oggetto e ambiente	10:1
Fra sorgenti e fondo	20:1
Rapporto massimo entro campo visivo	40:1

Direzione della Luce

- **l'illuminazione** non deve essere troppo uniforme
- devono esserci zone **d'ombra** che danno rilievo e profondità
- va garantito un giusto equilibrio fra luce diretta ed indiretta

Colore

- la luce artificiale deve avere una **tonalità** idonea alle varie situazioni
- si esprime come **temperatura del colore** e si misura in **Kelvin**
- Per ambienti con VDT : lampade fluorescenti bianche a tonalità calda, ca 4000 ° Kelvin

Resa del Colore

- le sorgenti luminose permettono di distinguere i colori in maniera differente
- la resa del colore indica quanto tale proprietà sia vicina alla luce naturale
- viene utilizzato un **indice di resa cromatica (Ra)** variabile da 0 a 100 suddiviso in gruppi (non inferiore a 80)

Norme di buona tecnica

UNI (Ente Nazionale Unificazione)

norme relative alla applicazione della illuminotecnica

norma UNI EN 12464-1: 2004 :

quantità e qualità della illuminazione (livello illuminamento, uniformità, limitazione abbagliamento, resa colore)

CEI (Comitato Elettrotecnico Italiano)

**norme su aspetti elettrotecnici e impianti –
apparecchiature**

IES Illumination Engineering Society

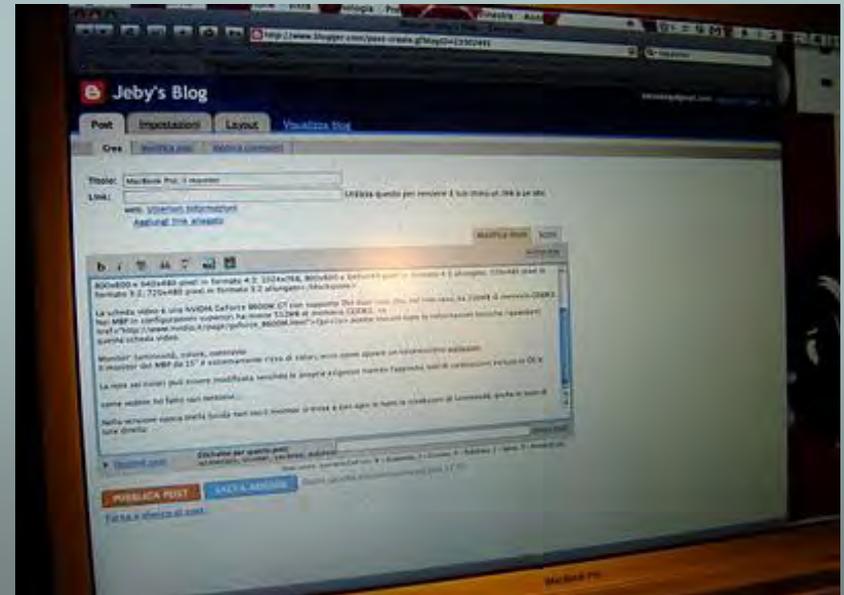
Illuminazione e lavoro con VDT

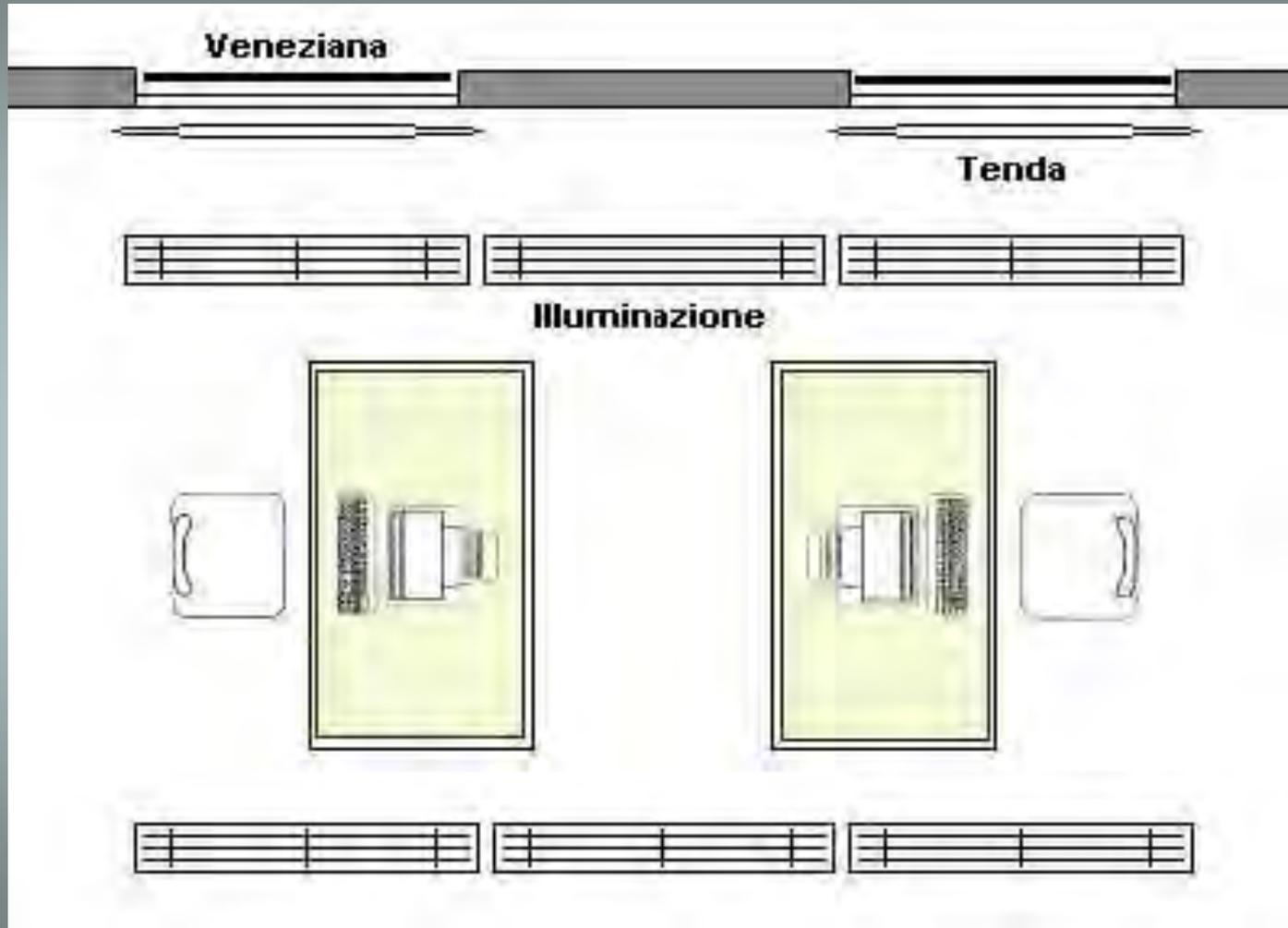
- ✓ Illuminare con luce naturale - regolabile con tende veneziane
- ✓ Integrare con luce artificiale indiretta - da fonti posizionate fuori dal campo visivo e schermate; parallele alla direzione dello sguardo
- ✓ ridurre i contrasti di luminanza nel campo visivo professionale
- ✓ preferire livelli di illuminamento ridotti (200-300 lux); eventualmente integrare con illuminazione localizzata
- ✓ evitare i riflessi nello schermo (da fonti naturali o artificiali),
- ✓ orientare rispetto alle fonti (non finestre di fronte né alle spalle, ma perpendicolari)
- ✓ evitare abbagliamenti indiretti (riflessi da arredi)



no

no





RUMORE

sensazione acustica sgradevole, non voluta, che infastidisce e che può alterare l'attenzione e la comunicazione verbale

FONTI DI RUMORE

LIVELLI MEDI DI RUMOROSITÀ

Voce sussurrata	20 dBA
Stampante laser	30 dBA
Conversazione telefonica	40 dBA
Voce parlata	50 dBA
Stampante a getto d'inchiostro	50 dBA
Tono di voce alta	60 dBA

LIVELLO IDEALE DI RUMOROSITÀ' IN UFFICIO
NON SUPERIORE A **60-65 dBA**

DISTURBI : non deficit uditivi ma affaticamento mentale e sensoriale

ERGONOMIA DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON VDT

USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI (Tit VII D.Lgs. 81/08) e All. XXXIV

- **Art.172: CAMPO DI APPLICAZIONE**
- **Art.173: DEFINIZIONI** videoterminale, posto di lavoro, lavoratore
- **Art.174: OBBLIGHI DEL DATORE DI LAVORO**
sui rischi per la vista, sui problemi della postura e affaticamento fisico/mentale, sulle condizioni ergonomiche, igiene ambientale, sulle misure da adottare
- **Art.175: SVOLGIMENTO QUOTIDIANO DEL LAVORO**
- **Art.176: SORVEGLIANZA SANITARIA**
- **Art.177: INFORMAZIONE E FORMAZIONE**
- **Art.178: SANZIONI A CARICO DEL DATORE DI LAVORO E DEL DIRIGENTE**
- **Art.179: SANZIONI A CARICO DEL PREPOSTO**

DEFINIZIONE DEL LAVORATORE A VIDEOTERMINALE

art.173 - lett. C



***lavoratore che utilizza vdt,
in modo sistematico o
abituale, per almeno
20 ore settimanali
dedotte le interruzioni
(vedi art.175)***

non sono compresi i lavoratori addetti:

a) ai posti di guida di veicoli o macchine; ***b)*** ai sistemi informatici montati a bordo di un mezzo di trasporto; ***c)*** ai sistemi informatici destinati in modo prioritario all'utilizzazione da parte del pubblico; ***d)*** alle macchine calcolatrici, ai registratori di cassa; ***e)*** alle macchine di videoscrittura senza schermo separato

DEFINIZIONE DI VIDEOTERMINALE

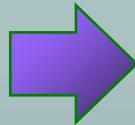
art.173 - lett. A



***qualsiasi schermo
alfanumerico o grafico***

DEFINIZIONE
DI POSTO DI LAVORO

art.173 - lett. B



**l'insieme che comprende le
attrezzature munite di
videoterminale,
la tastiera,
il mouse,
il software per l'interfaccia
uomo-macchina,
gli accessori opzionali,
le apparecchiature connesse,
il telefono,
la stampante,
il supporto dei documenti,
la sedia il piano di lavoro,
nonché l'ambiente di lavoro
immediatamente circostante**

Diversi tipi di lavoro
con VDT



Immissione dati:

Ritmo alto

visione focalizzata su documento (es contabilità)

Videoscrittura:

Ritmo alto intermittente

Schermo-documento

Comunicazione interattiva:

Ritmo medio

Schermo (es prenotazioni)

Acquisizione dati:

Ritmo medio

Schermo

Programmazione CAD,CAM:

Ritmo variabile

Schermo, documento

All. XXXIV Requisiti minimi

Attrezzature :

- ✓ Schermo
- ✓ Tastiera
- ✓ Piano lavoro
- ✓ Sedile lavoro

Ambiente:

- ✓ Spazio
- ✓ Illuminazione
- ✓ Rumore
- ✓ Microclima
- ✓ Radiazioni

Interfaccia elaboratore-uomo

Effetti sulla Salute

- ✓ Oculo - visivi (astenopia occupazionale)
- ✓ Muscolo scheletrici
- ✓ Stress

Altri rischi per la salute

✓ Radiazioni : **non rischi da VDT**

ionizzanti (RX): nei posti di lavoro con VDT
stessi livelli rilevabili negli altri ambienti di vita

non ionizzanti (campi elettromagnetici) : sotto
i livelli raccomandati ; come in ambienti di vita
con utilizzo apparecchiature elettriche e
televisive

Altri rischi per la salute

✓ Salute e funzione riproduttiva:

non alterazione da radiazioni

tutela della lavoratrice in gravidanza :

ergonomia della postura

Ambiente di lavoro

✓ Organizzazione spaziale

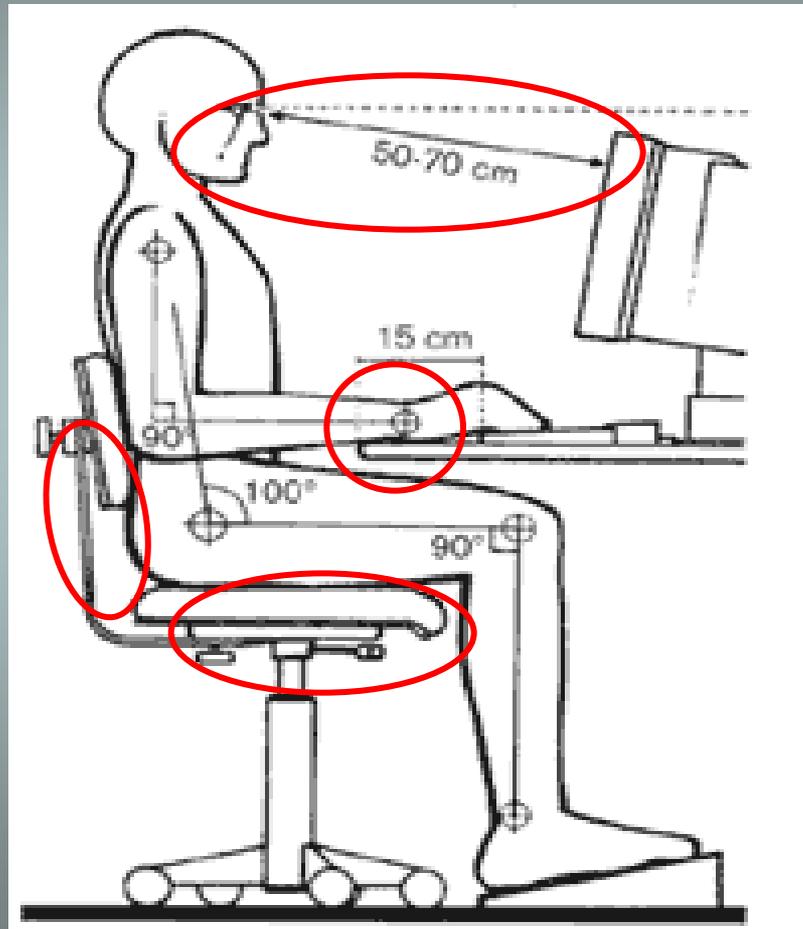
deve consentire spazi di manovra sufficienti perlomeno ad alzarsi agevolmente dal sedile e transitare di lato

✓ Arredi

colore dei mobili e delle pareti tale da evitare riflessi (colore chiaro non bianco, non riflettente)



Arredi/attrezzature postazione ergonomica



CORRETTA POSTURA DELL'ADDETTO VIDEOTERMINALISTA

E' consigliabile:

- ✓ posizione a "tronco eretto", con schiena mantenuta costantemente appoggiata allo schienale (inclinazione tra 90 e 110°)
- ✓ gambe piegate a 90° e piedi poggiati comodamente a terra
- ✓ avambracci appoggiati nello spazio libero fra tastiera e bordo del tavolo
- ✓ digitazione sulla tastiera e uso del mouse senza irrigidimenti di dita e polso; polso in linea con avambracci
- ✓ schermo a distanza di 50-70 cm, bordo superiore poco sotto linea orizzontale dagli occhi , orientato per evitare i riflessi
- ✓ Evitare posture fisse prolungate - effettuare pause visive (15 ' ogni 2 ore)
- ✓ Esercizi di rilassamento e visivi

Schermo video

- ✓ posizionato di fronte all'operatore ad una distanza dagli occhi tra 50 e 70 cm
- ✓ margine superiore dello schermo posto ad un livello più basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell' utilizzatore
- ✓ inclinabile, orientabile
- ✓ regolabile per luminosità e contrasto
- ✓ con caratteri ben definiti, di grandezza sufficiente e immagini stabili
- ✓ senza riflessi

Portadocumenti

- ✓ sistemato ad una distanza dagli occhi uguale a quella dello schermo video

Tastiera

- ✓ indipendente dallo schermo video e inclinabile,
- ✓ superficie opaca onde evitare possibili riflessi
- ✓ posizionata frontalmente al video ad una distanza dal bordo della scrivania tale da consentire l'appoggio degli avambracci nel corso della digitazione (10-15 cm)
- ✓ simboli tasti con contrasto sufficiente e leggibili

Mouse

- ✓ Consentire la posizione del polso in linea con l'avambraccio

Piano di lavoro

- ✓ profondità e altezza (indicativamente fra 60-80 cm) tale da permettere la movimentazione degli arti inferiori e adattarsi in modo ottimale alla statura dell'addetto
- ✓ dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo video, della tastiera e del portadocumenti, con spazio per appoggio avambracci
- ✓ superficie poco riflettente - colore chiaro non bianco

Sedile

il sedile:

- stabile - antiribaltamento - a 5 razze
- altezza regolabile
- dotato di meccanismo girevole
- bordo arrotondato
- tessuto traspirante

lo schienale:

- deve avere una imbottitura a sostegno della regione lombare
- regolabile in altezza, inclinazione e bloccabile
- comandi regolazione maneggevoli e accessibili in posizione seduta

il poggiapiedi:

- stabile
- a richiesta (parametri antropometrici addetto)
- separato dal sedile

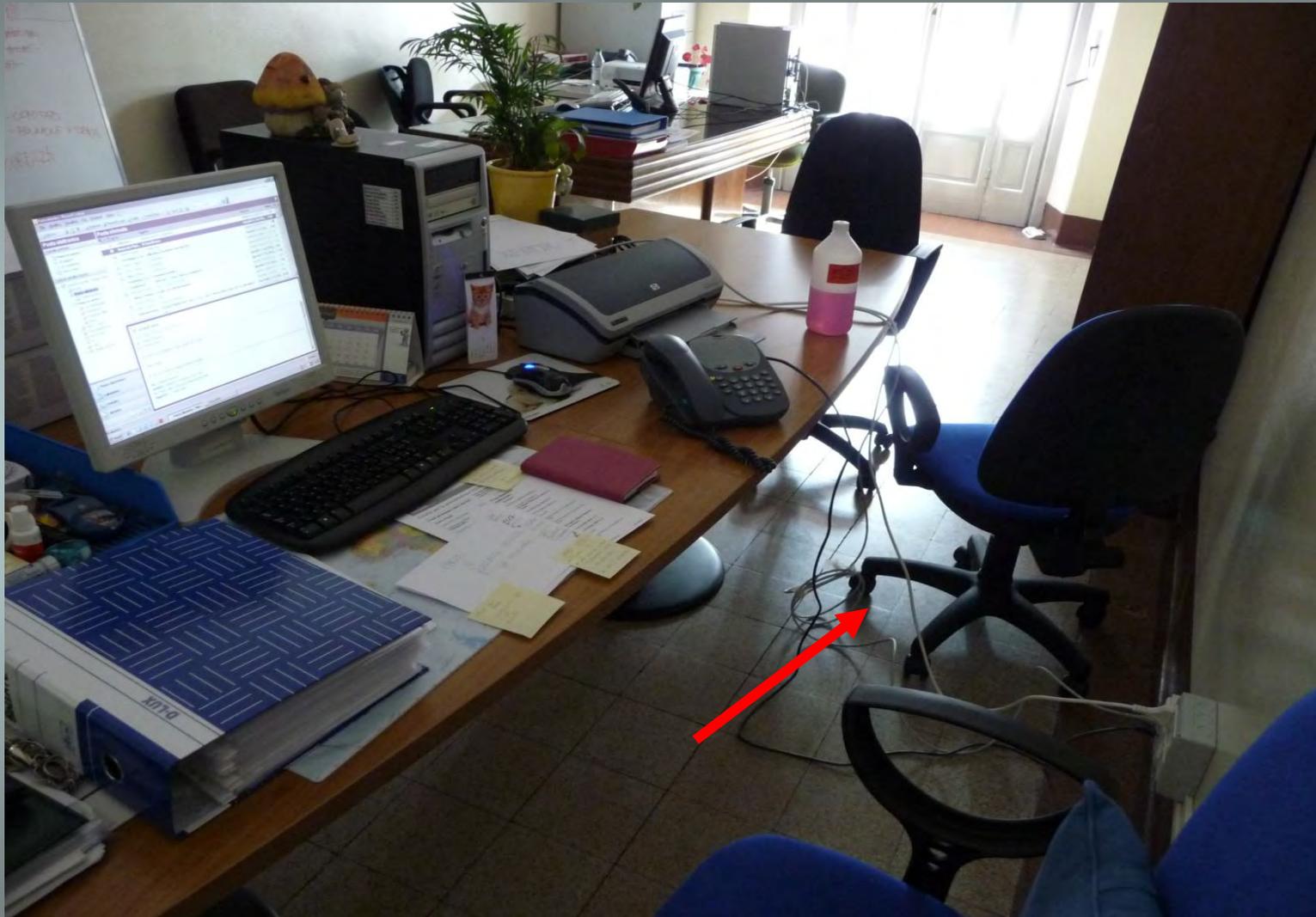
nella Vostra Azienda

(vi riconoscete?)

- **Spazio.....**
 - **Ingombri.....**
 - **Fili.....**
 - **Sedile.....**
- (è proprio tutto a posto?)**







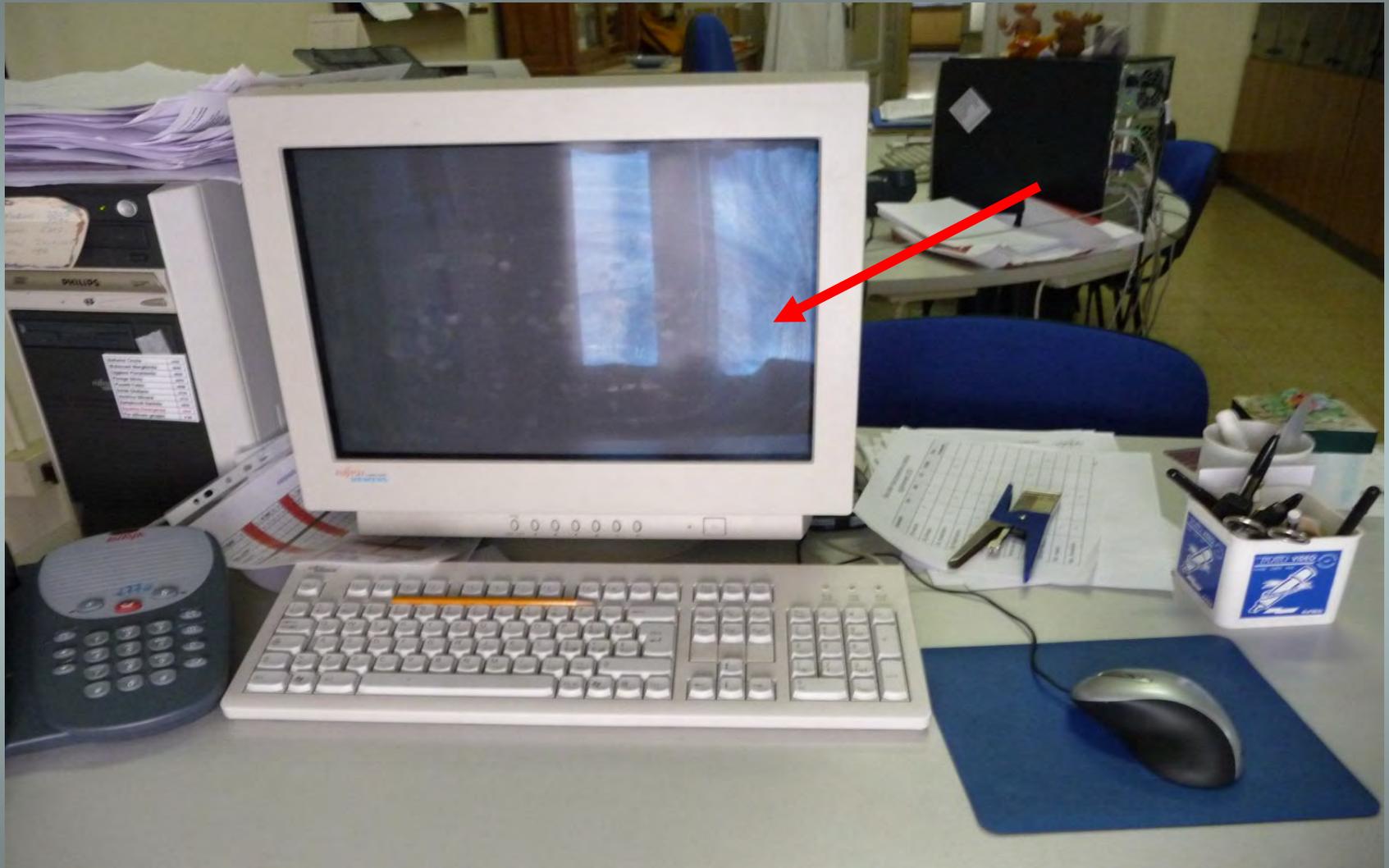






illuminazione riflessi e abbagliamenti



















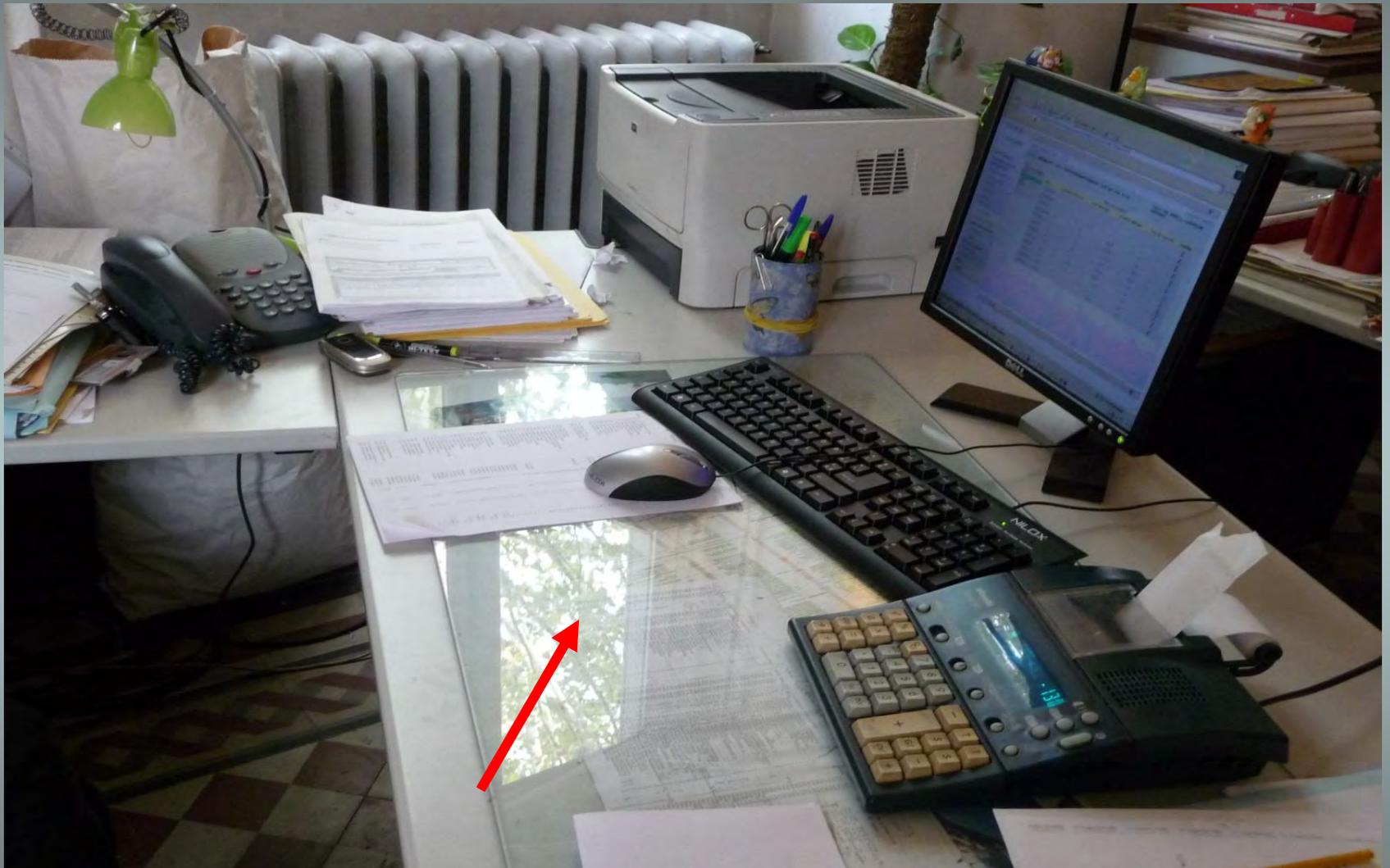






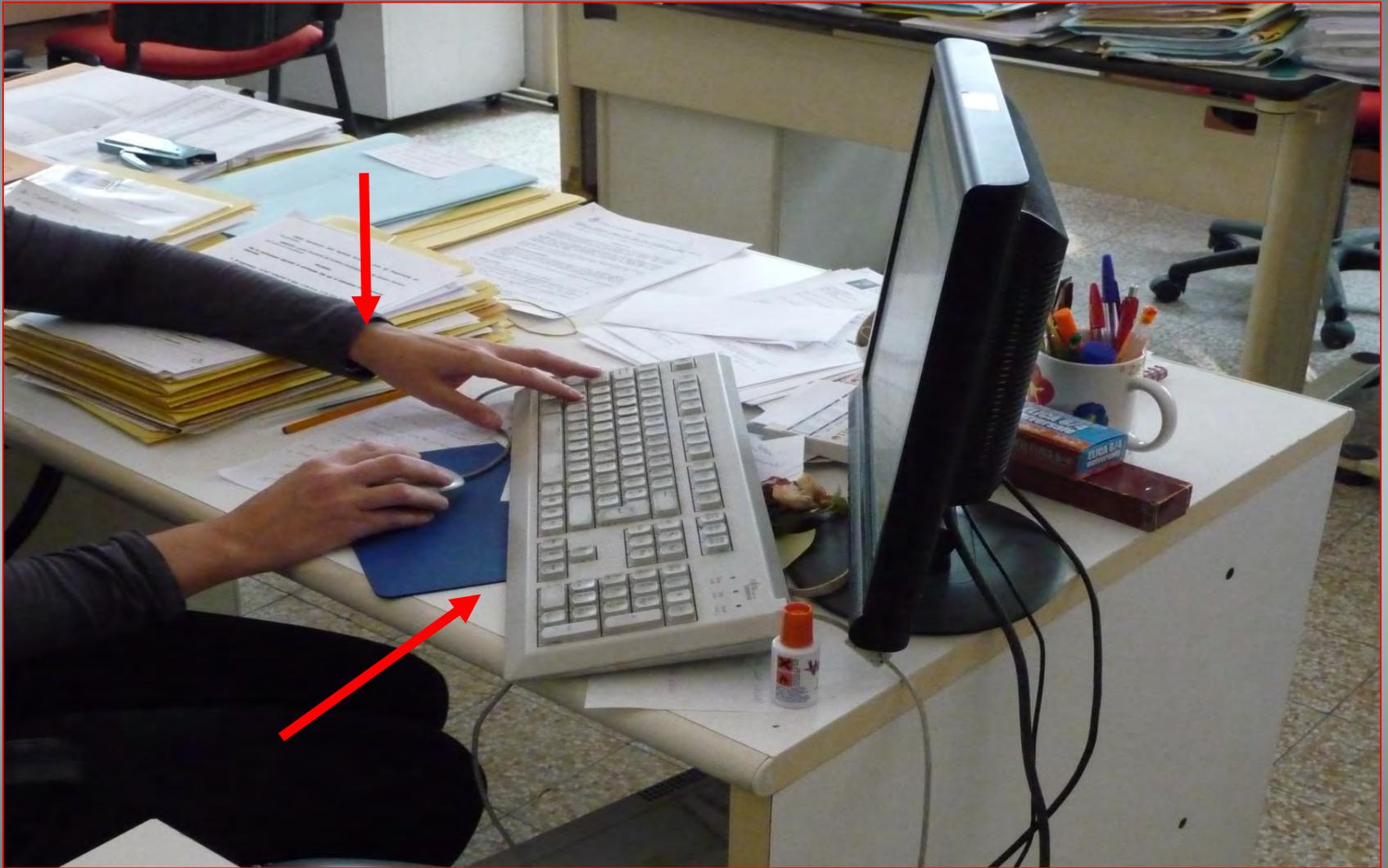




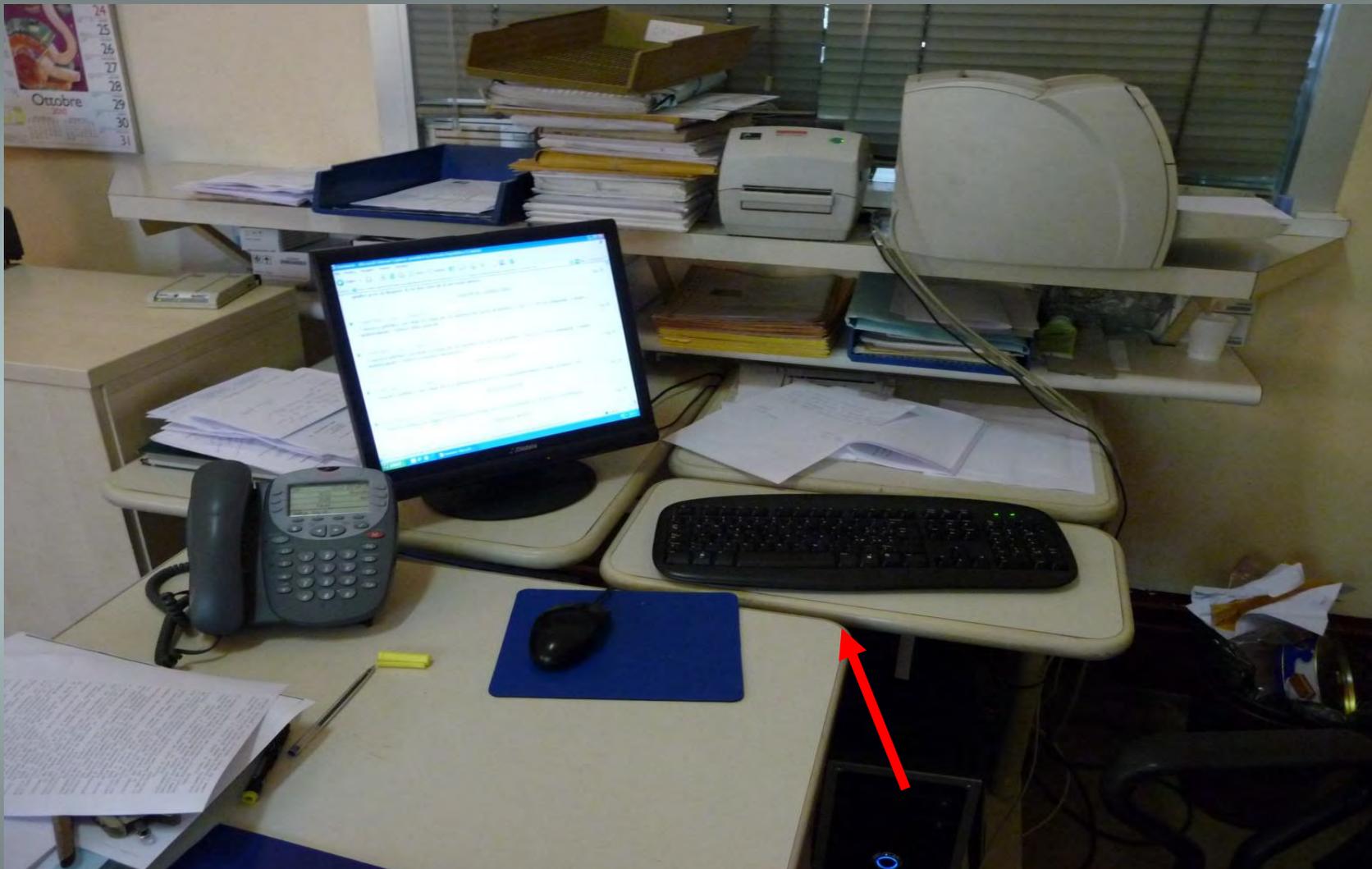


Tastiera Mouse

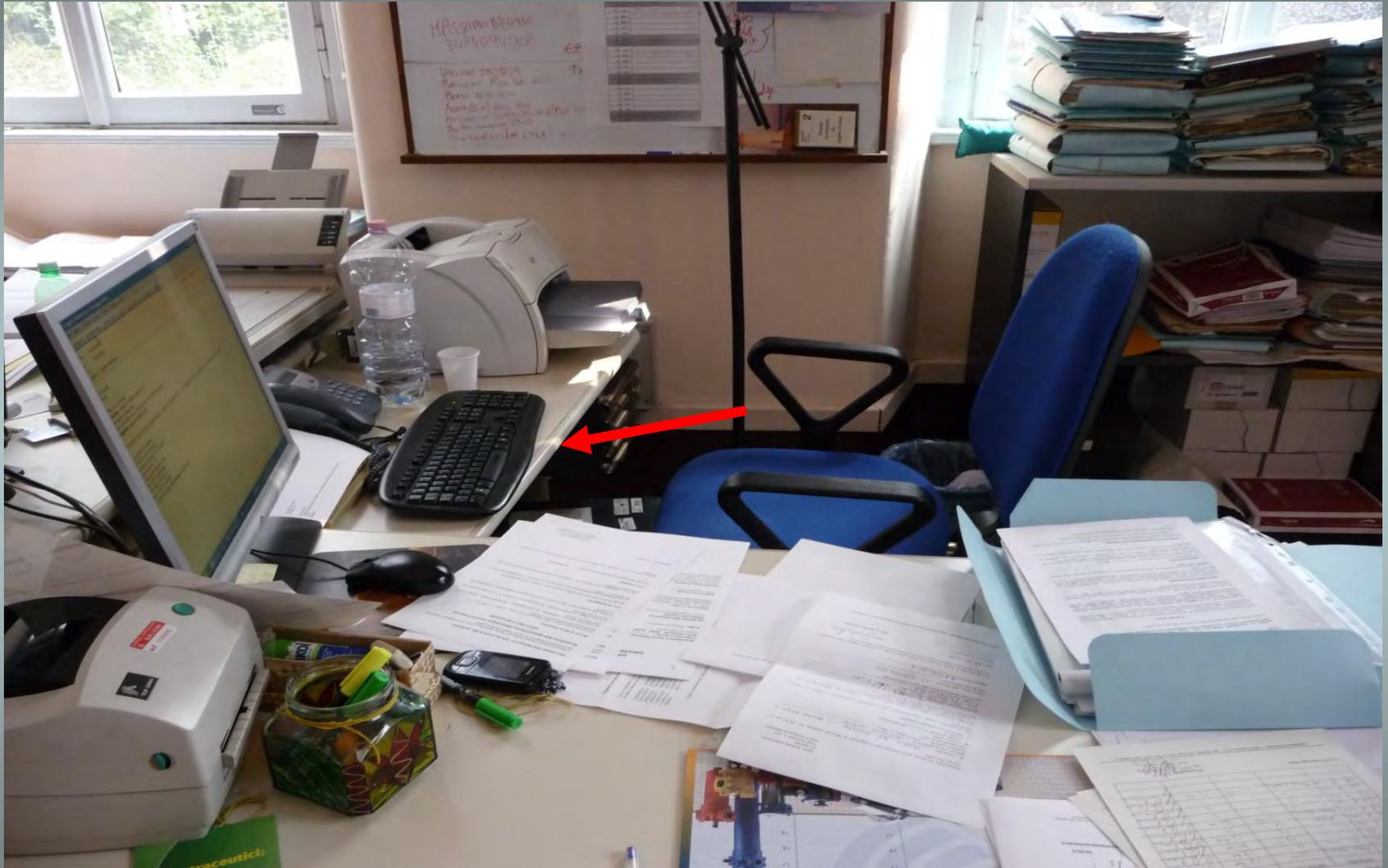




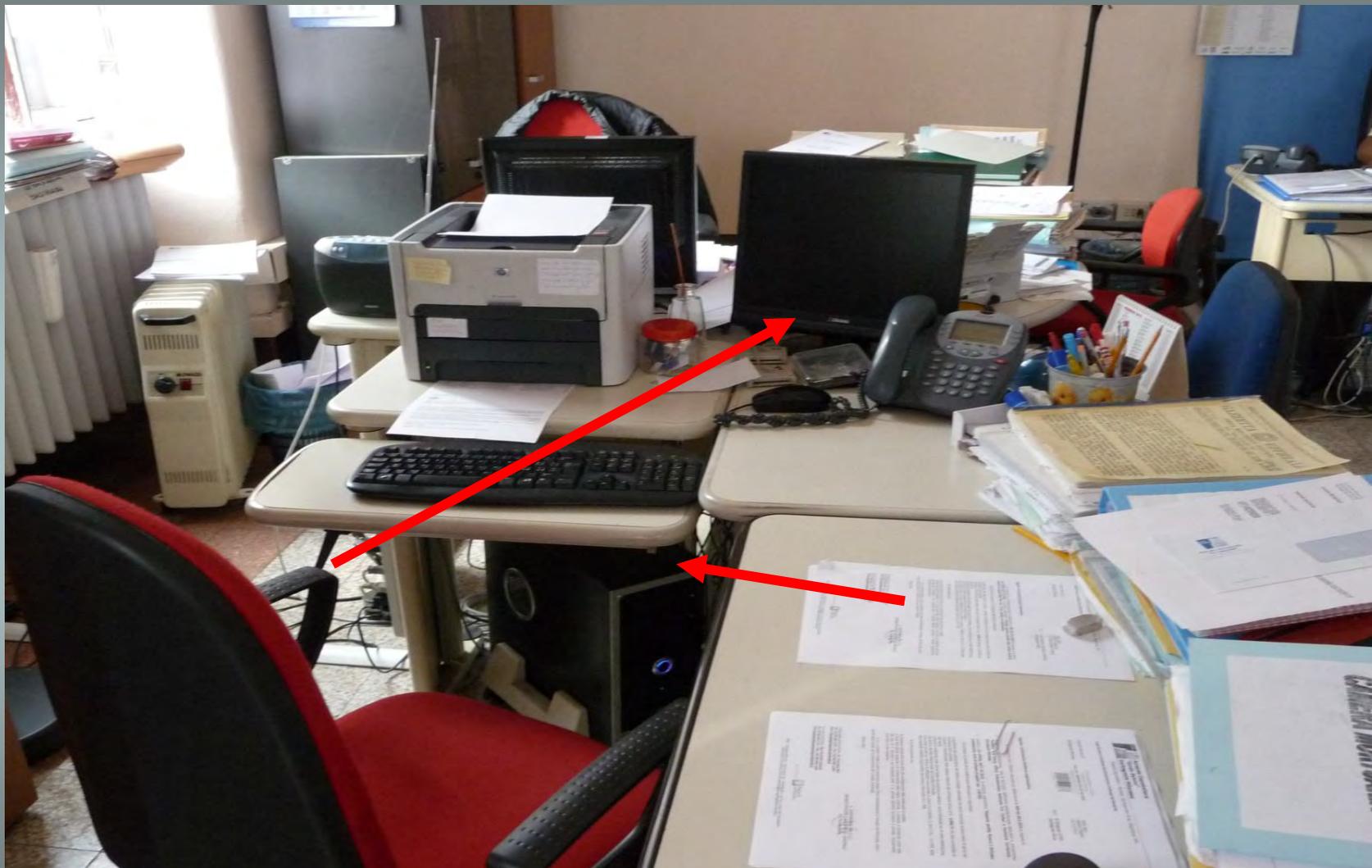








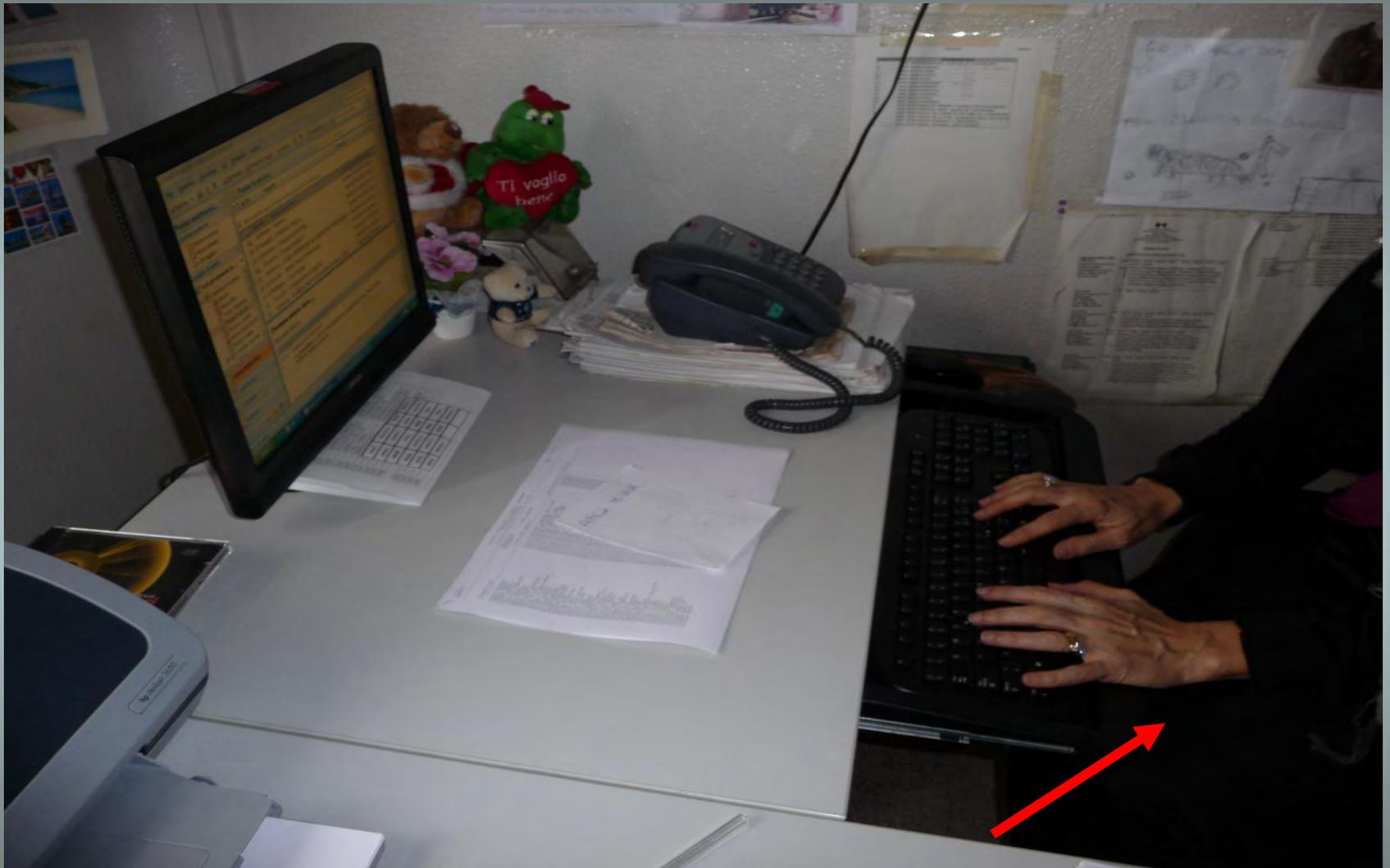












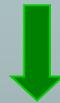
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO STRESS LAVORO CORRELATO

STRESS

Reazione generale aspecifica a qualsiasi esposizione, stimolo, sollecitazione dell'ambiente esterno

È UNO STATO FISIOLOGICO NORMALE (Eustress)

non può né deve essere evitato



Non si può evitare lo stress ma lo si può affrontare in modo efficace e trarre vantaggio dalla conoscenza dei suoi meccanismi

Se le **situazioni problematiche** si presentano **troppo spesso**, o con eccessiva difficoltà o durano troppo a lungo :

lo stress assume **caratteristiche negative** (Distress)

Ad uno stimolo stressogeno si risponde con:



- adattamento del comportamento
- attivazione integrata del sistema psico-neuro-endocrino-immunitario
- per:
 - risolvere la situazione, o almeno...
 - evitare possibili conseguenze negative, o almeno...
 - sviluppare degli adattamenti.

LE FASI

FASE DI ALLARME Situazione in cui agenti inducono stress ed il corpo dà una reazione fisiologica immediata (shock e controshock) di attivazione e accomodamento

FASE DI RESISTENZA Fase di maggior durata che corrisponde ad uno stress prolungato. Le conseguenze di questa fase contribuiscono al deterioramento

FASE DI ESAURIMENTO Riporta i valori funzionali dell'organismo nella norma fino alla vera e propria morte



COME SI MANIFESTA

RISPOSTE FISILOGICHE: Emicrania, stanchezza, mal di schiena, disturbi alimentari, irrequietezza, disturbi digestivi, impotenza, eccessiva sudorazione, tic, nevrosi, sonno irregolare

RISPOSTE PSICOLOGICHE: Ansia, suscettibilità, tristezza, irritabilità, mancanza di fiducia, infelicità, distacco affettivo, difficoltà ad affrontare le situazioni della vita normale

RISPOSTE COMPORTAMENTALI: Fumo eccessivo, isolamento, frequenti dimenticanze o conflitti, assenteismo, indifferenza verso gli altri

LE CAUSE PIU' FREQUENTI

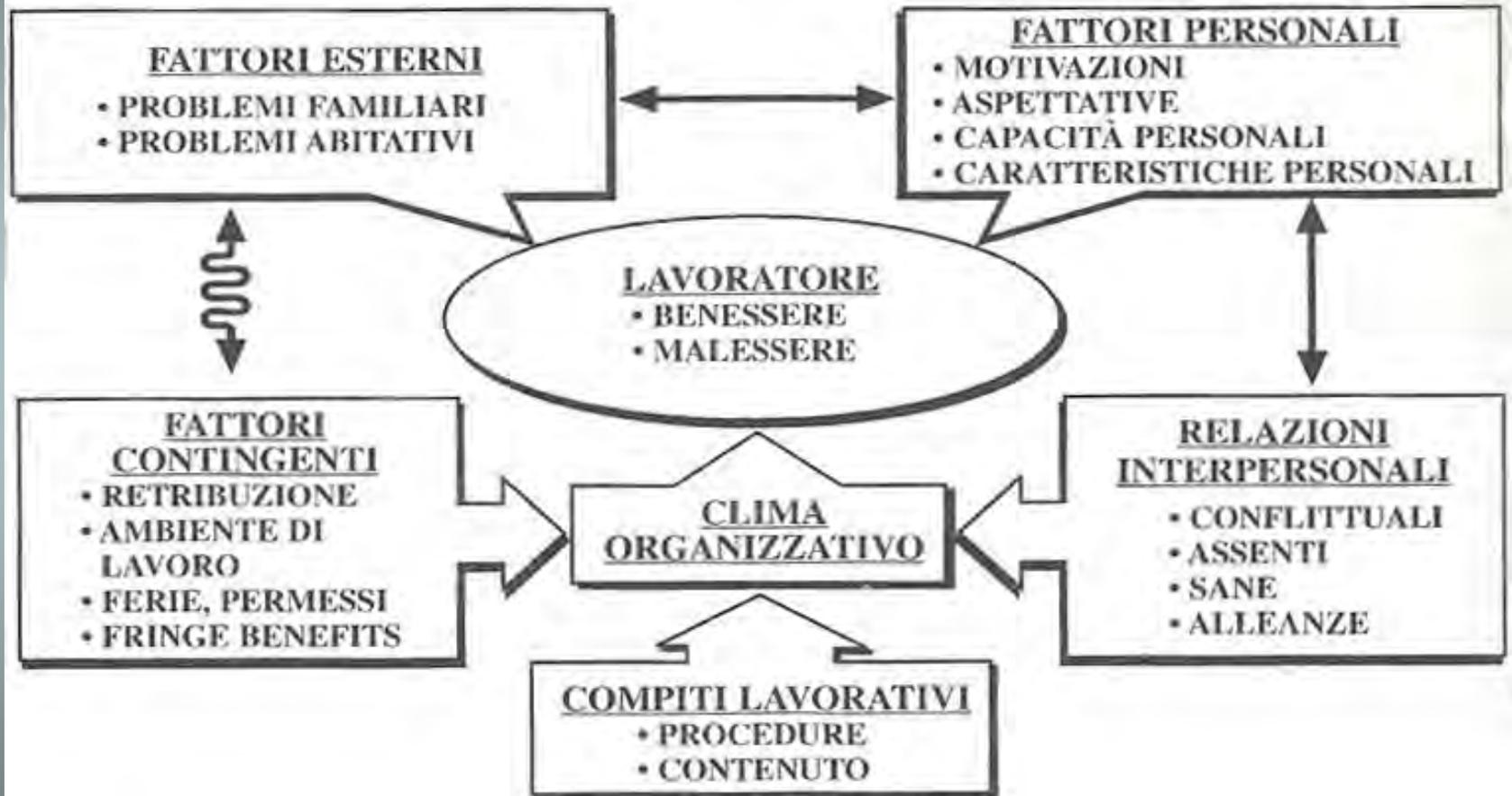
- ✓ eventi grandi e piccoli legati all'**AMBIENTE ESTERNO**
- ✓ eventi e situazioni legate all'**AMBIENTE DI LAVORO**
- ✓ stili di vita, atteggiamenti riconducibili al **CARATTERE**

(DI)STRESS DA LAVORO

Reazioni fisiche ed emotive dannose, che si manifestano quando le richieste lavorative non sono commisurate alle capacità risorse ed esigenza del lavoratore (NIOSH 1999)

Reazioni ad aspetti avversi e nocivi del contenuto, **dell'ambiente** e della organizzazione del lavoro

FATTORI PSICOSOCIALI



Il ruolo del lavoro

- **contenuto del lavoro** : ambiente e attrezzature
progettazione dei compiti
carico di lavoro-ritmo di lavoro
orario di lavoro
- **contesto del lavoro** : funzione e cultura organizzativa
ruolo nella organizzazione
progressione di carriera
autonomia decisionale e controllo
rapporti interpersonali sul lavoro
interfaccia casa lavoro

MOBBING

forma di **molestia o violenza psicologica** esercitata quasi sempre con intenzionalità lesiva ripetuta in modo iterativo (almeno sei mesi) con modalità polimorfe con la finalità o la conseguenza della estromissione del soggetto da quel posto di lavoro

LA NORMATIVA

- ACCORDO EUROPEO 8 OTTOBRE 2004
- ARTICOLO 28 D. LGS. 81/08

Entrato in vigore il 20 agosto 2008

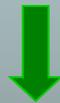
Modificato con il D.Lgs. 106/2009

Rinviata la VDR stress al 31 dicembre 2010



L' ACCORDO EUROPEO E L' ACCORDO INTERCONFEDERALE (09.06.08) SULLO STRESS LAVORO-CORRELATO

- Lo stress lavoro-correlato è stato individuato a livello internazionale, europeo e nazionale come oggetto di preoccupazione sia per i datori di lavoro che per i lavoratori”
- Potenzialmente lo stress può riguardare ogni luogo di lavoro ed ogni lavoratore, indipendentemente dalle dimensioni dell’azienda, dal settore di attività o dalla tipologia del contratto o del rapporto di lavoro”
- “...Lo stress lavoro-correlato può essere causato da fattori diversi come il contenuto del lavoro, l’eventuale inadeguatezza nella gestione dell’organizzazione del lavoro e dell’ambiente di lavoro, carenze nella comunicazione, etc.”



Emerge qui la necessità di un approccio che non sia esclusivamente, né prevalentemente, medico o psicoclinico, ma che implichi la necessità di valutare ed eventualmente ricostituire una corretta interazione fra il soggetto e l’organizzazione del lavoro.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come si evince dalle linee guida della commissione consultiva permanente per la salute e la sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08) e dalle.....

Linee guida regionali (Toscana, Emilia, Liguria, Veneto)

Linee guida ISPESL

Linee guida Coordinamento Tecnico Regioni (marzo 2010)

” Indirizzi generali per la valutazione e gestione del rischio stress lavorativo alla luce dell'accordo europeo 8/10/2004”

Metodologia :

percorso a fasi

informazione - formazione

indicatori oggettivi - indicatori soggettivi

condizione organizzativa e percezione e stato di salute dei lavoratori

misure prevenzione collettiva e individuale (supporto e sorveglianza sanitaria)











Valutazione dei rischi da lavoro di ufficio in una Azienda

✓ Ambiente :

✓ Stress lavoro correlato :

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS

■ COSA VIENE INDAGATO

Sia la **condizione organizzativa**

- Indicatori aziendali di stress (assenza per malattie, numero di infortuni, conflitti, ricorsi al medico competente, turn-over...)
- Questionario compilato dal responsabile **dell'organizzazione**

Sia **la percezione e lo stato di salute dei lavoratori**

- Questionario di valutazione della percezione del clima organizzativo per la rilevazione della percezione dei lavoratori riguardo **l'organizzazione** del lavoro
- Questionario di rilevazione dei disturbi somatoformi e abitudine al fumo
- Questionario per **l'identificazione** delle principali fonti di pressione, della soddisfazione e delle strategie affrontate per far fronte alle difficoltà

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO STRESS

COME DOVREBBE ESSERE CONDOTTA



Questionari al Responsabile di Servizio

Indagine sull'organizzazione

Rilevazione disturbi somatoformi

Indagine mirata sulle fonti di stress



Questionari ai lavoratori

Indagine sulla percezione
dell'organizzazione

Rilevazione disturbi somatoformi

Indagine mirata sulle fonti di stress

COSA VIENE VALUTATO CON I QUESTIONARI 1

CONTENUTO DEL LAVORO	
Aree chiave Potenziali fattori di rischio	Esemplificazioni di condizioni di rischio da stress lavorativo
Ambiente e attrezzature di lavoro	Problemi inerenti alla disponibilità, mantenimento, utilizzo e manutenzione/riparazione delle attrezzature lavorative e degli ausili tecnici
Disegno del compito lavorativo	Monotonia Cicli di lavoro brevi Lavoro frammentato o senza scopo identificabile Sottoutilizzo delle attitudini/capacità individuali Incertezza
Carico di lavoro / ritmo di lavoro	Carico di lavoro eccessivo o ridotto Mancanza di controllo sul ritmo Tempo insufficiente per eseguire il lavoro
Orario di lavoro	Lavoro a turni Orari di lavoro senza flessibilità/pause Orari imprevedibili Orari di lavoro protratti

COSA VIENE VALUTATO CON I QUESTIONARI 2

CONTESTO LAVORATIVO	
Aree chiave Potenziali fattori di rischio	Esemplificazioni di condizioni di rischio da stress lavorativo
Organizzazione del lavoro	Scarsa possibilità di comunicazione Bassi livelli di sostegno per la risoluzione dei problemi e crescita personale Mancanza di definizione degli obiettivi aziendali
Ruolo nell'ambito dell'organizzazione	Ambiguità o conflitto di ruolo Responsabilità
Carriera	Incertezza e immobilità di carriera o eccessiva mobilità Retribuzione bassa Precarietà dell'impiego Basso valore sociale attribuito all'attività svolta
Controllo/Libertà decisionale	Partecipazione ridotta al processo decisionale Mancanza di controllo del lavoratore sull'attività svolta
Rapporti interpersonali sul lavoro	Isolamento fisico o sociale Rapporti limitati con i superiori Conflitti interpersonali Mancanza di supporto sociale
Interfaccia casa-lavoro	Richieste contrastanti tra casa e lavoro Scarso appoggio in ambito domestico Problemi di doppio lavoro

PERCEZIONE DEL CLIMA ORGANIZZATIVO 1

- **Equità, sensibilità sociale e sentimento di imparzialità** (indaga le percezioni sulle politiche retributive e di carriera, e i vissuti relativi ai sentimenti di giustizia, all'interno dell'azienda) - *Reward*
- **Chiarezza dei ruoli e dei compiti** (misura la consapevolezza dei propri ambiti di discrezionalità e responsabilità, dei rapporti gerarchici, ecc.) - *Job description*
- **Organizzazione del lavoro** (valuta le percezioni relative alla sensazione di autonomia nello svolgimento del proprio lavoro) - *Autonomia*
- **Relazioni e comunicazioni con i superiori** (analizza le percezioni relative allo stile di comando e al supporto lavorativo fornito dai superiori) - *Leadership*
- **Ambiente di lavoro e attrezzature** (valuta le percezioni relative alla sicurezza sul posto di lavoro) - *Ambiente di lavoro e attrezzature*

PERCEZIONE DEL CLIMA ORGANIZZATIVO 2

- **Coinvolgimento nel lavoro e nell'organizzazione** (analizza le percezioni e i vissuti relativi all'investimento emozionale sul lavoro) - *Job involvement*
- **Coesione di gruppo** (indaga il clima relazionale all'interno del gruppo) - *Team*
- **Disponibilità e chiarezza nella diffusione delle informazioni** (valuta le percezioni relative alla diffusione dell'informazione) - *Comunicazione*
- **Vitalità organizzativa e propensione/incentivazione dell'innovazione** (indaga le percezioni in merito al dinamismo dell'azienda) - *Innovatività*
- **Apertura al progresso sociale e personale ed ai bisogni sociali e personali** (indaga le percezioni circa quanto l'azienda fa per favorire il progresso personale e lo sviluppo organizzativo) - *Dinamismo/Sviluppo*

PRESENZA DI POSSIBILI FONTI DI STRESS, SODDISFAZIONE E CAPACITA' DI REAZIONE

- **Soddisfazione lavorativa** (per la carriera, per il tipo di lavoro, per la struttura organizzativa, per i processi interni all'organizzazione, per le relazioni interpersonali)
- **Fonti di pressione nel lavoro** (fattori intrinseci al lavoro, ruolo manageriale, carriera e riuscita, clima e struttura organizzativa, interfaccia casa-lavoro)
- **Modo di affrontare lo stress:** strategie di coping (supporto sociale, orientamento al compito, logica, relazione casa-lavoro, tempo, coinvolgimento)

UN ATTIMO PER SORRIDERE...SENZA FARSI PRENDERE DALLO STRESS



GRAZIE PER L'ATTENZIONE

SafetyCorsiFormativi