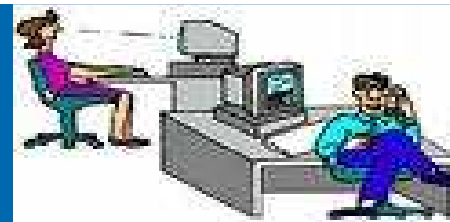


D. LGS. 81/08

L'USO IN SICUREZZA DEI VIDEOTERMINALI

LO STRESS DA LAVORO



I Videoterminali

**Riferimenti normativi:
D. Lgs. 81 del 2008 Titolo VII
(art.i. 172 – 179)**



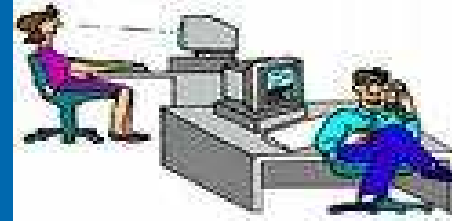
RISCHIO VDT

Cos'è lavoro al videoterminale?

Il lavoro al videoterminale è definito come svolgimento d'attività con interazione con il videoterminale, quali l'immissione dati, trasmissione dati, elaborazione di testi, ecc.

Cos'è un videoterminalista?

Il lavoratore che utilizza un'attrezzatura munita di videoterminale (anche portatile), in modo sistematico o abituale, per venti ore settimanali.

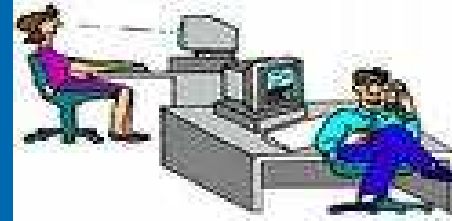


RISCHIO VDT

Obblighi del datore di lavoro

Il datore di lavoro valuta i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori videoterminalisti ed effettua una valutazione delle postazioni di lavoro, in particolare riguardo:

- ai rischi per la vista e per gli occhi
- ai problemi legati alla postura ed all'affaticamento fisico o mentale
- alle condizioni ergonomiche e d'igiene ambientale

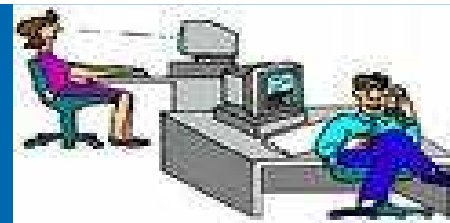


RISCHIO VDT

Obblighi del datore di lavoro

- Deve adottare le misure appropriate per ovviare ai rischi riscontrati in base alle valutazioni effettuate organizzando e predisponendo i posti di lavoro in conformità ai requisiti minimi previsti nell'allegato XXXIV al d.lgs.81/08,
- deve curare una specifica informazione e formazione.

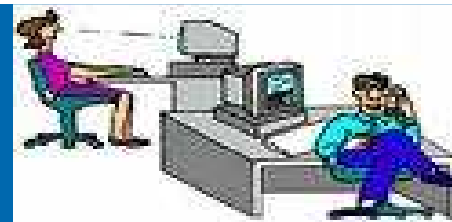
I videoterminalisti hanno diritto a pause: nella misura di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale



Rischio vdt

Il datore di lavoro adotta le misure appropriate:
Lavoratori videoterminalisti devono sottoporsi a controllo sanitario

- tali controlli sanitari sono eseguiti a seguito della richiesta da parte del Datore di lavoro
- qualora il Medico competente nota la necessità, il dipendente deve sottoporsi a visita specialistica
- a seguito del controllo sanitario, il Medico competente redige un giudizio sull'idoneità del dipendente alla mansione (idoneo con o senza prescrizioni oppure non idoneo)



Rischio vdt

- la periodicità delle visite di controllo e':
 - biennale per i lavoratori classificati come idonei con prescrizioni e per i lavoratori che abbiano compiuto il cinquantesimo anno d'età
 - quinquennale negli altri casi
 - secondo prescrizione del Medico competente

Il lavoratore e' sottoposto a controllo oftalmologico a sua richiesta, ogniqualvolta sospetti una sopravvenuta alterazione della funzione visiva, confermata dal Medico competente.



VDT



INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI MASSIMO COMFORT



Variazione della postura

In base alle attività da svolgere, è opportuno individuare una serie di posture, sia erette che sedute, in grado di garantire comfort e sicurezza. Una volta individuata l'area di massimo comfort, cambiate spesso postura nel corso della giornata.



Posizione
reclinata



Posizione
seduta



Posizione
eretta

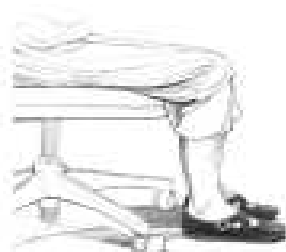
- ❑ Una volta individuata l'area di massimo comfort, cambiate spesso postura nel corso della giornata.
- ❑ Fate pause brevi e frequenti. Alzatevi dalla vostra postazione, effettuate con cautela qualche allungamento oppure fate due passi.
- ❑ Eseguite spesso attività di breve durata che vi obblighino ad alzarvi, ad esempio andare a ritirare documenti inviati alla stampante, archiviare materiale cartaceo o consultare un collega la cui postazione si trova in fondo al corridoio.
- ❑ Se gli arredi disponibili offrono diverse possibilità di regolazione, potreste alternare comodamente le posizioni sedute a quelle erette.

Piedi, ginocchia e gambe

Assicuratevi che i piedi possano poggiare in modo stabile e confortevole sul pavimento per tutto il tempo che rimanete seduti. Si consiglia di utilizzare un piano di lavoro e una sedia regolabili in modo da consentire ai piedi di poggiare bene sul pavimento. In alternativa, servitevi di un poggiapiedi. Se utilizzate un poggiapiedi, assicuratevi che sia sufficientemente largo da permettere alle gambe di assumere posizioni diverse tra quelle individuate nell'area di massimo comfort.

Spazio di movimento per le gambe

Assicuratevi che sotto il piano di lavoro sia disponibile spazio sufficiente per le ginocchia e le gambe. Evitate punti di pressione concentrati lungo la parte inferiore della coscia in prossimità del ginocchio e nella parte posteriore del polpaccio. Allungate le gambe e variatene la posizione nel corso della giornata.



SI

Poggiate bene i piedi sul pavimento o su un poggiapiedi.



NO

Evitate di dondolare i piedi e di comprimere le cosce.

Schiena

È opportuno tenere presente che il corpo deve essere completamente sostenuto dalla sedia. Distribuite il peso in maniera uniforme utilizzando l'intero sedile e lo schienale. Se la sedia è dotata di un supporto regolabile per sostenere la parte inferiore della schiena, regolate tale schienale in base alla curva naturale della zona lombare.

Scelta di una posizione confortevole

Assicuratevi sempre che la zona lombare sia ben sostenuta e che la posizione scelta durante lo svolgimento dell'attività lavorativa sia confortevole.



SI

Distribuite il peso in maniera uniforme utilizzando l'intero sedile e lo schienale.



NO

Evitate di piegarvi in avanti.



INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI MASSIMO COMFORT

Spalle e gomiti

Per ridurre al minimo la tensione muscolare, mantenete le spalle in posizione rilassata, non troppo in alto né troppo in basso

e sistemate i gomiti nel modo più confortevole in relazione all'altezza della tastiera. Posizionate i gomiti all'incirca all'altezza della linea centrale della tastiera, ovvero quella comprendente il tasto L. Alcune persone preferiscono sistemare la tastiera al livello di inclinazione più basso. In questo modo i gomiti vengono a trovarsi leggermente più in alto rispetto alla linea centrale di tasti.



si

Girate la sedia di lato per verificare che l'altezza del gomito corrisponda all'incirca a quella della linea di tasti centrale della tastiera.

Avambracci, polsi e mani



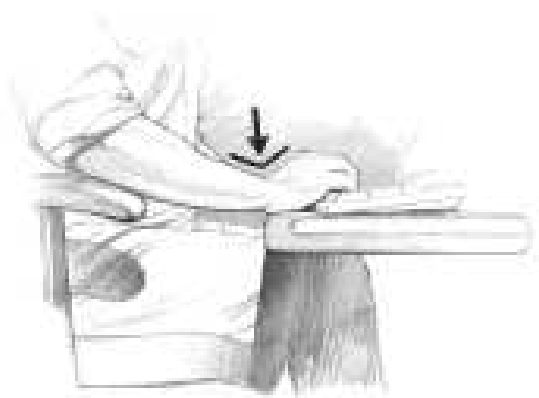
SI

Tenete i polsi in una posizione comoda e naturale.



SI

Tenete i polsi in una posizione comoda e naturale.



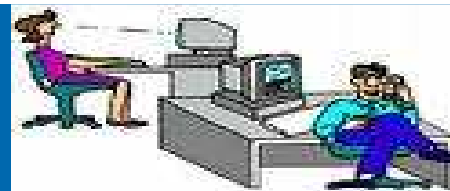
NO

Evitate di appoggiare i palmi su una superficie o di piegare eccessivamente i polsi verso il basso durante la digitazione.



NO

Evitate di piegare eccessivamente i polsi verso l'interno.



EFFETTI SULL'APPARATO OCULO-VISIVO

L'utilizzo prolungato del computer può avere effetti collaterali sulla vista e causare agli occhi un senso di irritazione e affaticamento. Prestate quindi particolare attenzione alla cura della vista, seguendo anche i consigli riportati di seguito.

Riposo della vista

Concedete agli occhi pause frequenti allontanandovi dal monitor e concentrando la vista su un punto situato a una certa distanza. Sfruttate i momenti di pausa anche per eseguire qualche allungamento, respirare profondamente e rilassarvi.

Pulizia del monitor e degli occhiali

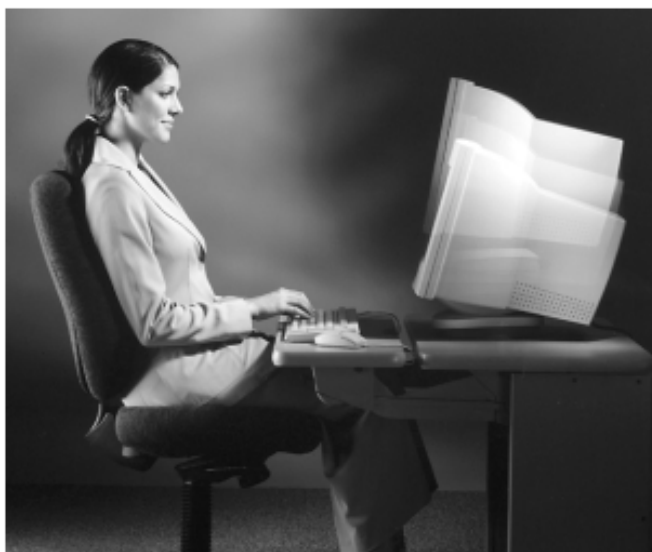
Tenete pulito lo schermo e gli occhiali o le lenti a contatto. Se utilizzate uno schermo antiriflesso, si consiglia di pulirlo seguendo le istruzioni fornite dal produttore.

Controllo periodico della vista





SISTEMAZIONE DELL'AREA DI LAVORO



Posizionamento del monitor

È possibile individuare alcuni livelli di altezza del monitor che consentono un corretto bilanciamento della testa rispetto alle spalle.



NO

Se utilizzate occhiali con lenti bifocali, trifocali o progressive, non posizionate il monitor a un'altezza tale da costringervi a inclinare la testa all'indietro per vedere lo schermo.

Posizionamento del monitor

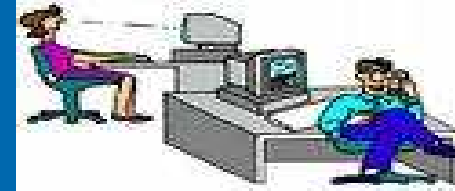
Posizionate il monitor esattamente di fronte a voi. Per determinare una distanza di visualizzazione confortevole, allungate le braccia verso il monitor e notate la posizione delle nocche. Sistemate il monitor più o meno a tale distanza. Se necessario, avvicinatelo o allontanatelo fino a quando non distinguete chiaramente e senza sforzo il testo visualizzato.

Regolazione dell'altezza del monitor

È necessario posizionare il monitor in modo da consentire un corretto bilanciamento della testa rispetto alle spalle. In particolare, è opportuno evitare la curvatura in avanti o indietro del collo. Il monitor è posizionato in modo corretto e confortevole se la prima linea di testo viene a trovarsi appena al di sotto dell'altezza degli occhi. Quando si fissa la parte centrale dello schermo, lo sguardo dovrebbe essere leggermente inclinato verso il basso.

Inclinazione del monitor

Inclinate il monitor in modo che venga a trovarsi in posizione verticale davanti agli occhi. In generale, lo schermo del monitor e il viso dell'utente dovrebbero essere paralleli. Per verificare se l'inclinazione del monitor è corretta, chiedete a qualcuno di tenere uno specchietto al centro dell'area di visualizzazione. Quando siete seduti in posizione normale, dovrete essere in grado di vedere i vostri occhi riflessi nello specchio.



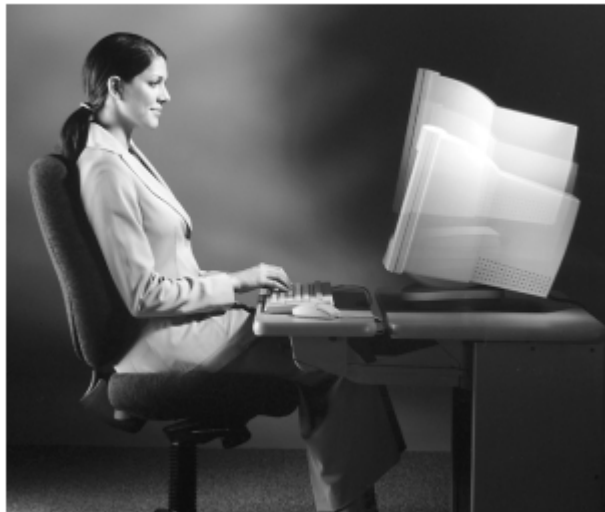
SISTEMAZIONE DELL'AREA DI LAVORO

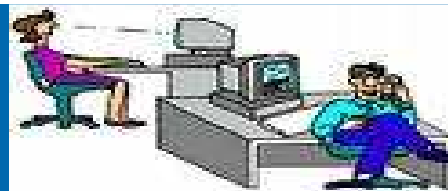
Eliminazione dei riflessi dal monitor

Prendete tutto il tempo necessario per eliminare bagliori e riflessi. Per limitare la luce naturale, utilizzate persiane, avvolgibili, tende o qualsiasi altro accorgimento vi sembri opportuno. Utilizzate un'illuminazione indiretta per evitare riflessi sullo schermo.

Se i riflessi sono un problema, prendete in considerazione le possibilità riportate di seguito:

- ❑ Spostate il monitor in una posizione in cui riflessi e bagliori siano assenti.
- ❑ Spegnete o abbassate le luci a soffitto e utilizzate una o più lampade da tavolo regolabili.
- ❑ Se non potete controllare l'illuminazione centrale, cercate di non posizionare lo schermo direttamente sotto una delle lampade a soffitto.
- ❑ Posizionate sul monitor uno schermo antiriflesso.





SISTEMAZIONE DELL'AREA DI LAVORO



Posizionamento della tastiera

Posizionate la tastiera esattamente di fronte a voi, in modo da evitare qualsiasi torsione del collo o del busto. Questo accorgimento vi consente di mantenere le spalle e la parte superiore delle braccia in posizione rilassata durante la digitazione.

Allineamento del mouse e della tastiera

Quando utilizzate un mouse o una trackball, posizionate il dispositivo immediatamente alla destra o alla sinistra della tastiera, in prossimità del bordo inferiore. Evitate di tenere il dispositivo a una distanza eccessiva dai lati della tastiera o in prossimità del bordo posteriore. Tali posizioni possono causare un'accentuata curvatura dei polsi verso l'esterno o un'eccessivo allungamento per raggiungere il dispositivo



SI

Posizionate il dispositivo di puntamento immediatamente accanto alla tastiera, vicino al bordo inferiore.

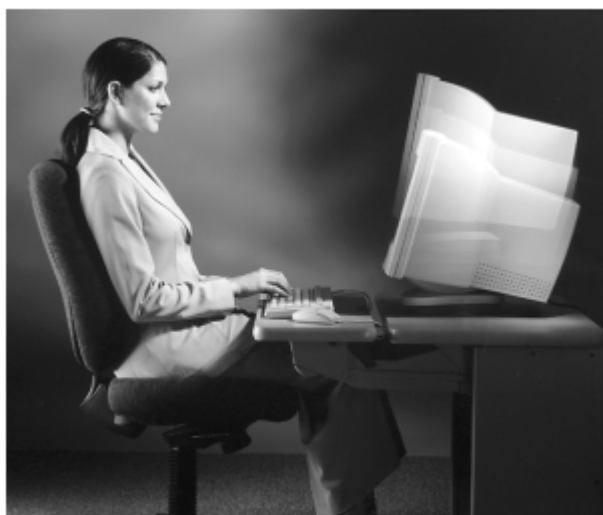


NO

Non posizionate la tastiera e il dispositivo di puntamento ad altezze e distanze differenti.



SISTEMAZIONE DELL'AREA DI LAVORO



Supporto degli avambracci

Alcuni tipi di sedie sono dotati di aree imbottite appositamente studiate per riposare le braccia. Alcune persone possono trovare comodo appoggiare gli avambracci su tali supporti durante la digitazione, l'utilizzo del dispositivo di puntamento oppure nei momenti di pausa. Se la profondità della superficie di lavoro è sufficiente, può risultare confortevole appoggiare gli avambracci su di essa, dopo avere spinto la tastiera e il monitor verso l'indietro per creare lo spazio necessario.



si

I braccioli sono posizionati correttamente se le spalle sono rilassate, gli avambracci sono sostenuti pur restando liberi di muoversi durante la digitazione e i polsi si trovano in una posizione naturale e comoda.

Utilizzo di un palm rest

I palm rest (a volte chiamati wrist rest o poggiapolsi) sono stati studiati come appoggio per i polsi nei momenti di pausa, non durante la digitazione. Quando si utilizza la tastiera o un dispositivo di puntamento, è necessario che i polsi vengano lasciati liberi di muoversi. Si raccomanda di non tenere i polsi in posizione fissa su un palm rest, sul piano di lavoro o sulle cosce. L'abitudine di appoggiare i palmi su una superficie durante la digitazione può causare problemi in quanto obbliga a piegare all'indietro i polsi e le dita e a trattenerli in una posizione innaturale.



SISTEMAZIONE DELL'AREA DI LAVORO



Fogli e libri

Scegliete una superficie di lavoro sufficientemente ampia da contenere il computer e i relativi accessori, oltre a qualsiasi altro oggetto necessario allo svolgimento delle vostre attività. Per ridurre l'affaticamento visivo, posizionate alla stessa distanza dagli occhi gli oggetti utilizzati più di frequente.

Tutto a portata di mano

Sistematate i fogli, i libri e gli altri oggetti di uso frequente in modo da averli a portata di mano. Se utilizzate un piano tastiera, assicuratevi che quest'ultimo non vi costringa a continui allungamenti e piegamenti in avanti per raggiungere i libri, i fogli e gli oggetti di cancelleria. Questo sforzo può infatti causare tensione alle spalle e alla schiena. Se si presentano sintomi di questo tipo, è probabilmente necessario modificare la postazione di lavoro.



NO

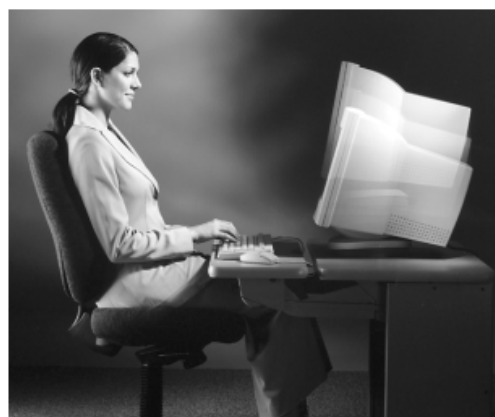
Non sistemate l'area di lavoro in modo che siano necessari continui piegamenti in avanti per vedere e raggiungere gli oggetti di uso frequente, ad esempio libri, fogli o il telefono.

Utilizzo di un leggio

Se utilizzate un leggio, posizionatelo accanto al monitor, alla stessa distanza, altezza e angolazione di quest'ultimo. Grazie a questa posizione, la testa risulta correttamente bilanciata sulle spalle e il collo non risente dei movimenti necessari per visualizzare alternativamente il foglio e lo schermo.



SISTEMAZIONE DELL'AREA DI LAVORO



Utilizzo del dispositivo di puntamento

Per spostare il mouse è opportuno muovere l'intero braccio e la spalla, non soltanto il polso. Durante l'utilizzo del dispositivo di puntamento, evitate di tenere il polso bloccato e lasciatelo libero di muoversi insieme al braccio e alla spalla.

Pulizia frequente

La polvere e la sporcizia possono compromettere il corretto funzionamento del dispositivo di puntamento e renderne difficoltoso l'utilizzo. Ricordate di pulire spesso il mouse o la trackball. Una trackball o un mouse ottico non hanno parti in movimento nella superficie inferiore e pertanto non richiedono la stessa frequenza di pulizia dei modelli tradizionali.



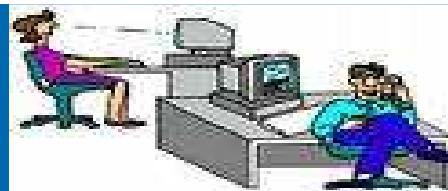
SI

Tenete il polso in posizione naturale e confortevole. Il dispositivo di puntamento deve essere allineato all'avambraccio.

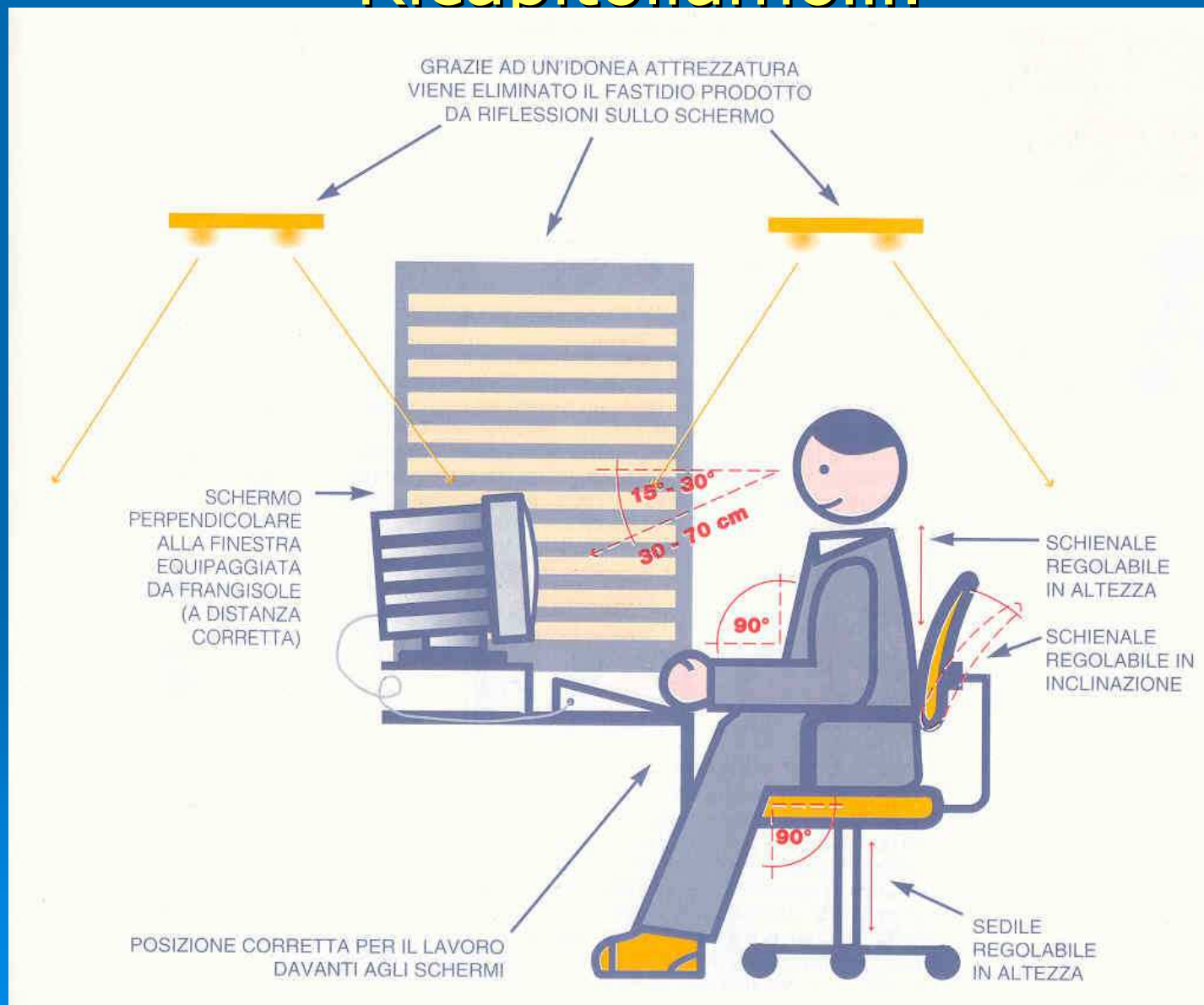


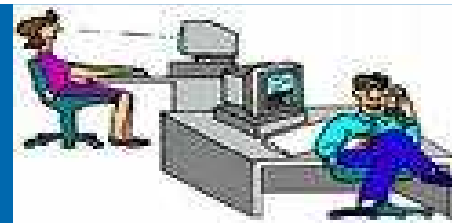
NO

Non tenete il dispositivo di puntamento eccessivamente distante dalla tastiera. Questo determina infatti una curvatura innaturale del polso verso l'esterno.



Ricapitoliamo....





Rischio vdt

Il lavoro ai videotermini

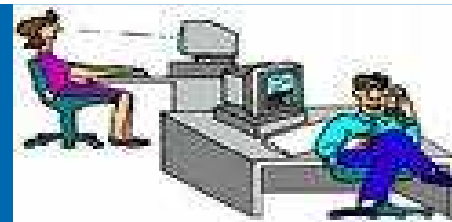
Per evitare disturbi alla vista:

Eliminare o schermare le superfici lisce e riflettenti nell'ambiente di lavoro.

Orientare il VDT in modo da non avere sorgenti luminose anteriori o posteriori allo schermo, evitando riverberi o abbagliamenti.

Fare in modo che le sorgenti luminose a soffitto siano antiriflesso o rimangano fuori dallo sguardo, per evitare riflessi sullo schermo.

Assicurare caratteri ben definiti sullo schermo e immagine stabile.



Rischio vdt

Il lavoro ai videoterminali

Per evitare disturbi scheletrici o muscolari:

Tenere il sedile ad un'altezza inferiore di qualche centimetro alla distanza tra il pavimento e la parte posteriore del ginocchio con gamba piegata a 90°.

Usare eventualmente un poggiatesta per raggiungere la posizione ottimale.

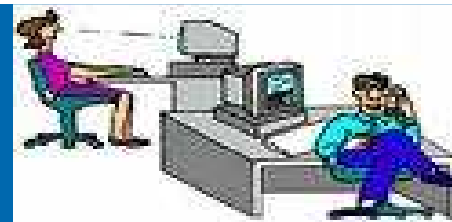
Appoggiare gli avambracci al piano di lavoro con un'angolazione dei gomiti non inferiore a 90°.

Tenere il centro del video a un livello inferiore a quello degli occhi.

Stare seduti col bacino leggermente spostato in avanti e la colonna vertebrale leggermente spostata all'indietro.

Variare ogni tanto la posizione del corpo.

Non tenere a lungo il capo piegato in avanti o all'indietro.

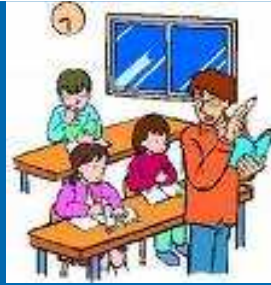


Rischio vdt

Gli obblighi dei lavoratori

Personale Docente e Personale ATA hanno il dovere di:

- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente scolastico o da un suo referente per la sicurezza, ai fini della protezione individuale e collettiva.
- Utilizzare correttamente le attrezzature,
- Utilizzare le protezioni messe a loro disposizione o, in mancanza, esigerle dal responsabile per la sicurezza.
- Segnalare tempestivamente al responsabile per la sicurezza qualsiasi problema rilevato.



VALUTAZIONE DEI RISCHI COLLEGATI ALLO STRESS LAVORO - CORRELATO

Riferimenti normativi:

D. Lgs. 81 del 2008 art. 28

Accordo europeo dell'8 Ottobre 2004

(Accordo siglato da CES - sindacato Europeo; UNICE-“confindustria europea”; UEAPME - associazione europea artigianato e PMI; CEEP - associazione europea delle imprese partecipate dal pubblico e di interesse economico generale)



STRESS LAVORO -CORRELATO

- Lo stress è il secondo problema di salute legato all'attività lavorativa riferito più frequentemente
- Lo stress interessa quasi un lavoratore europeo su quattro
- Dagli studi condotti emerge che una percentuale compresa tra il 50% e il 60% di tutte le giornate lavorative perse è dovuta allo stress (dati Ispesl: Istituto superiore Prevenzione e Sicurezza sul lavoro)



Definizioni di "STRESS"

"Reazioni fisiche ed emotive dannose che si manifestano quando le **richieste lavorative** non sono commisurate alle **capacità, risorse o esigenze** del lavoratore".

(National Institute for Occupational Safety and Health, NIOSH 1999)

"Reazione ad aspetti avversi e nocivi del contenuto, dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro. E' uno stato caratterizzato da elevati livelli di eccitazione ed ansia, spesso accompagnati da senso di inadeguatezza". (Commissione Europea)

Uno stato d'animo che si accompagna a malessere e disfunzioni fisiche, psicologiche o sociali.



Sindrome di Burnout

Indotta da una o più condizioni stressogene intense o protratte nel tempo;

caratterizzata da ansia, irritabilità, esaurimento fisico, panico, agitazione, ridotta autostima, somatizzazioni (disturbi gastrointestinali, emicrania, insonnia, ...), reazioni comportamentali (assenze, ritardi, chiusura al dialogo, ridotta creatività)



Sindrome di Burnout negli insegnanti

E' stata riconosciuta (Maslach 1986) come risultante di tre elementi principali:

- Affaticamento fisico ed emotivo
- Atteggiamento distaccato e apatico nei confronti di studenti, colleghi e nei rapporti interpersonali
- Sentimento di frustrazione dovuto alla mancata realizzazione delle proprie aspettative



Sindrome di Burnout negli insegnanti

La categoria degli insegnanti viene sottoposta a numerosi stress relazionali, la cui natura può essere ricondotta ad alcuni fattori riguardanti:

- La peculiarità della professione (rapporto con studenti e genitori, classi numerose, situazioni di precariato, conflittualità tra colleghi, costante necessità di aggiornamento)
- La trasformazione della società verso uno stile di vita multiculturale, multietnico (studenti extracomunitari,...)
- L'evoluzione scientifica (avvento dell'informatica e della comunicazione elettronica)
- Il passaggio dall'individualismo al lavoro d'equipe
- L'inadeguato ruolo sociale riconosciuto alla professione (retribuzione insoddisfacente, risorse carenti, scarsa considerazione da parte dell'opinione pubblica).



STRESS LAVORO -CORRELATO

Perché è un problema di vasta portata?

Cause dello Stress:

- innovazioni apportate alla progettazione, all'organizzazione e alla gestione del lavoro
- precarietà del lavoro
- aumento del carico di lavoro e del ritmo di lavoro (paura di non poter sostenere gli standard richiesti)
- elevate pressioni emotive esercitate sui lavoratori
- violenza e molestie di natura psicologica (mobbing)
- scarso equilibrio tra lavoro e vita privata



STRESS LAVORO - CORRELATO

Lo stress legato all'attività lavorativa

Lo stress si manifesta quando le persone percepiscono uno squilibrio tra:

le richieste avanzate nei loro confronti e le risorse a loro disposizione per far fronte a tali richieste

- Lo stress diventa un rischio per la sicurezza e la salute quando è prolungato nel tempo
- Lo stress può portare a problemi di salute mentale e fisica.



STRESS LAVORO - CORRELATO

Chi ne è colpito?

Lo stress sul lavoro può colpire:

- chiunque, a qualsiasi livello
- qualsiasi settore
- aziende/enti di ogni dimensione.

Lo stress influisce:

- sulla salute e la sicurezza delle singole persone
- sulla salute delle imprese
- sulla salute delle economie



Sintomi dello stress legato all'attività lavorativa

Effetti A LIVELLO DI AZIENDE/ENTI:

- poca efficienza del lavoratore
- rischio maggiore di infortuni
- creazione di malumore tra i lavoratori
- assenteismo
- frequente avvicendamento del personale
- problemi disciplinari
- violenza e molestie di natura psicologica
- riduzione della produttività
- aumento dei costi d'indennizzo o delle spese mediche
-



La valutazione dello stress da lavoro

Viene effettuata attraverso:

- **un'analisi di fattori quali l'organizzazione e i processi di lavoro** (pianificazione dell'orario di lavoro, grado di autonomia, grado di coincidenza tra esigenze imposte dal lavoro e capacità/conoscenze dei lavoratori, carico di lavoro, ecc.),
- **le condizioni e l'ambiente di lavoro** (esposizione ad un comportamento illecito, al rumore, al calore, a sostanze pericolose, ecc.),
- **la comunicazione** (incertezza circa le aspettative riguardo al lavoro prospettive di occupazione, un futuro cambiamento, ecc.)
- **i fattori soggettivi** (pressioni emotive e sociali, sensazione di non poter far fronte alla situazione, percezione di una mancanza di aiuto, ecc.)



STRUMENTI DI INDAGINE

A. VALUTAZIONE DELLE FONTI DI STRESS

riguarda principalmente strumenti di rilevazione dei fattori relativi all'organizzazione del lavoro

B. VALUTAZIONE DELLO STRESS INDIVIDUALE

riguarda principalmente strumenti di rilevazione delle condizioni di disagio individuali riconducibili al lavoro

C. VALUTAZIONE DEGLI EFFETTI DELLO STRESS

riguarda principalmente liste di sintomi di cui il lavoratore indica presenza e frequenza



PREVENIRE, ELIMINARE O RIDURRE I PROBLEMI DI STRESS DA LAVORO

La responsabilità di stabilire le misure adeguate da adottare spetta al datore di lavoro.

Queste misure saranno attuate con la partecipazione e la collaborazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti.

- **misure di gestione e di comunicazione** in grado di chiarire gli obiettivi aziendali e il ruolo di ciascun lavoratore, di assicurare un sostegno adeguato da parte della direzione ai singoli individui e ai team di lavoro , di portare a coerenza responsabilità e controllo sul lavoro, di migliorare l'organizzazione, i processi, le condizioni e l'ambiente di lavoro.
- **la formazione dei dirigenti e dei lavoratori** per migliorare la loro consapevolezza e la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo, e/o per adattarsi al cambiamento
- **la consultazione** dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti



GRAZIE PER L'ATTENZIONE

